PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63 /2023-PMB	FOLHA nº 001

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 218/2023-PMB:
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2023-PMB

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR

INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

AUTUAÇÃO

Nesta data, autuei o presente processo na Comissão Permanente de Licitação.

Em 07 de novembro de 2023.

Joyce Ferreira Parpinelli
Presidente Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Estado do Paraná

002

Bandeirantes, 06 de novembro de 2023.

Ilmo. Sr.
RAFAEL HENRIQUE ENEAS MARINHO
Secretário da Administração

Encaminho-lhe para que direcione ao setor competente, documentação necessária para formalizar processo para: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR**, conforme Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Atenciosamente,

ALEXANDRA BEZERRA LOPES
Diretora da Divisão de Compras

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Estado do Paraná

003

Bandeirantes, 06 de novembro de 2023

Venho pelo presente, solicitar de Vossa Excelência a autorização para instauração de procedimento para: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR**, conforme Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Esperando contar com a atenção de Vossa Excelência, reitero meus protestos de estima consideração.

Atenciosamente,

RAFAEL HENRIQUE ENEAS MARINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exmo. Sr.
JAELSON RAMALHO MATTA
Prefeito Municipal
Bandeirantes – Paraná

004

Bandeirantes, 06 de novembro de 2023

Autorizo pleiteado, devendo, entretanto, o presente processo preencher os trâmites exigidos por lei.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR**, conforme Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Encaminha-se a:

1. *Departamento de Contabilidade para informação dos recursos orçamentários correspondentes;*
2. *Comissão Permanente de Licitação para providencias cabíveis ao caso;*
3. *Assessoria Jurídica para parecer quanto ao edital, no caso de licitação convencional;*
4. *Devolva-se para a Comissão Permanente de Licitação para sequência do processo.*

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

005

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

L E I nº 4.042/2021

Data: 05 de outubro de 2021

SÚMULA: Dispõe sobre a reserva de vagas para negros nos concursos públicos do Poder Legislativo e Executivo do município de Bandeirantes, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º Fica assegurada aos negros a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, no âmbito do Poder Legislativo e Executivo, na forma desta lei.

§ 1º O sistema será aplicado levando-se em conta o total de vagas correspondentes a cada cargo previstos no edital de abertura do concurso público ou abertas durante todo o período de validade do concurso.

§ 2º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).

§ 3º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 4º Sempre que houver necessidade de arredondamento na forma do § 3º, a fração obtida, seja menor ou maior, será considerada em novas nomeações para o mesmo cargo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

Art. 2° A reserva de vagas a candidatos negros e o número total de vagas correspondente a cada cargo oferecido constarão expressamente dos editais dos concursos públicos.

Art. 3º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§ 1º A auto declaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

§2º Os candidatos que se autodeclararem negros indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

§3º Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

§4º A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

§5º Sem prejuízo do disposto no caput, a autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação;

§6º Os editais de abertura de concursos públicos para provimento de cargos públicos da administração pública municipal explicitarão as providências a serem adotadas no procedimento de heteroidentificação, bem como o local provável de sua realização.

§7º Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

§8º Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

006

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º O sistema de reserva de vagas deverá ser aplicado em todas as fases do concurso público, inclusive naqueles nos quais haja nota de corte, hipótese em que se submeterão à lista diversa da ampla concorrência.

§ 2º Somente participará do sistema de reserva de vagas o candidato que obtiver o mínimo para aprovação prevista no Edital do Concurso.

§ 3º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

§ 4º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 5º Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

§ 6º Além das vagas de que trata o caput, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 7º Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas. Caso não manifeste opção, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

§ 8º Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do § 3º, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

Art. 5º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 6º Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 05 de outubro de 2021.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

SITUAÇÃO ATUAL Nomenclatura	SITUAÇÃO NOVA Nomenclatura
Advogado	Procurador Municipal
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Médico Ginecologista	Médico Especialista
Médico Oftalmologista	
Médico Ortopedista	
Médico Pediatra	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

008

LEI COMPLEMENTAR nº 193/2023

Data: 27 de abril de 2023.

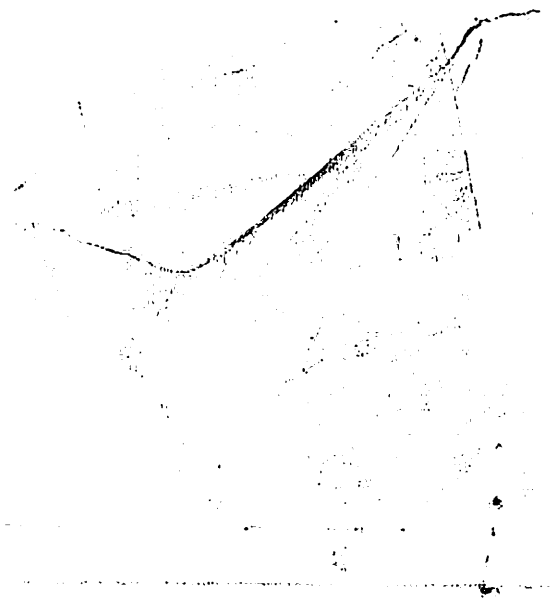
Súmula: Autoriza o município a realizar Concurso Público, objetivando o provimento de cargos efetivos vagos para atendimento à demanda operacional e administrativa dos serviços públicos

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º - Fica o município de Bandeirantes(PR), autorizado a realizar Concurso Público, para provimento dos cargos efetivos, abaixo discriminados, com a respectiva quantidade de vagas, para atendimento à demanda operacional e administrativa dos serviços públicos.

CARGO	QUANTIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10+CR
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20+CR
BORRACHEIRO	1+CR
COVEIRO	2+CR
OPERÁRIO	10+CR
PEDREIRO	3+CR
VIGIA	10+CR
ELETRICISTA	3+CR
MECÂNICO	1+CR
OPERADOR DE MÁQUINAS	8+CR
OPERADOR DE MUNK	1+CR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5+CR
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1+CR
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1+CR
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1+CR
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	CR
FISCAL DE OBRAS	2+CR
FISCAL DE TRIBUTOS	2+CR
MOTORISTA	20+CR
VIGILANTE SANITÁRIO	1+CR
TECNICO EM ENFERMAGEM	4+CR
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1+CR



ANALISTA DE SISTEMA	1+CR
ASSISTENTE SOCIAL	CR
ADVOGADO	CR
AUDITOR FISCAL	1+CR
COMUNICADOR SOCIAL	CR
ENGENHEIRO CIVIL	1
CONTADOR	1+CR
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1
FISIOTERAPEUTA	3+CR
DENTISTA 20 HORAS	1+CR
DENTISTA 40 HORAS	1+CR
ENFERMEIRO	1+CR
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	2+CR
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	2+CR
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	1+CR
MÉDICO VETERINARIO	1
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	1+CR
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	1+CR
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	15+CR
PSICÓLOGO	1+CR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1+CR

Art. 2º - Os requisitos para inscrição e demais exigências para participar do Concurso Público a que se refere o artigo anterior, serão estabelecidos em Edital específico.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 27 de abril de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

010

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PARA O CONCURSO

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	PROVA
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
BORRACHEIRO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
COVEIRO	2+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERÁRIO	10+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
PEDREIRO	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
ELETRICISTA	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
MECÂNICO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS	8+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MUNK	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	CR	MÉDIO	OBJETIVA| PRÁTICA
FISCAL DE OBRAS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
FISCAL DE TRIBUTOS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
MOTORISTA	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
VIGILANTE SANITÁRIO	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TECNICO EM ENFERMAGEM	4+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ANALISTA DE SISTEMA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS

ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
AUDITOR FISCAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
COMUNICADOR SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENGENHEIRO CIVIL	1	SUPERIOR	OBJETIVA SUBJETIVA/TÍTULOS
CONTADOR	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	SUPERIOR	OBJETIVA SUBJETIVA/TÍTULOS
FISIOTERAPEUTA	3+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENFERMEIRO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO VETERINARIO	1	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	15+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PSICÓLOGO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental incompleto (com 1º segmento completo – 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou 5º ano do ensino fundamental de 9 anos)

ATRIBUIÇÕES
- Realizar a limpeza e a conservação dos locais de trabalho da Administração em geral; - Higienizar utensílios de limpeza e de alimentação; - Executar quaisquer serviços gerais e comuns empreendidos pela Administração Municipal; - Realizar limpeza do piso, fachadas, janelas e vidros; - Tirar o pó dos móveis; - Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; - Organizar e supervisionar serviços de cozinha; - Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, sob supervisão; - Manter limpas e conservadas as dependências de copa e cozinha e todos os utensílios utilizados; - Distribuir merenda escolar; - Fazer, atender e transferir ligações telefônicas; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Percorrer as dependências da instituição, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: BORRACHEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental incompleto (com 1° segmento completo – 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou 5° ano do ensino fundamental de 9 anos)

ATRIBUIÇÕES
- Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; - Montar e desmontar pneus de veículos; - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos da Prefeitura; - Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar; - Encher e calibrar pneus; - Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos; - Prestar socorro à frota municipal; - Transportar o equipamento necessário para a atividade; - Zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Zelar pela conservação do patrimônio público; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: COVEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental incompleto (com 1° segmento completo – 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou 5° ano do ensino fundamental de 9 anos)

ATRIBUIÇÕES

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Realizar assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- Transladar restos mortais para os ossários;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a manutenção na rede de alta tensão, nos painéis elétricos das repartições públicas do Município;
- Efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;
- Consertar luminárias e tomadas queimadas;
- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de

controle e outros;
- Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

- Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;
- Manter os veículos do Município em funcionamento;
- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES
- Operar máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terras e materiais similares; - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e provisão de pá mecânica ou caçamba para escavar terra, pedras, areia e materiais análogos; - Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço; - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas de aeroportos e outras obras; - Operar máquinas providas de rolos compressores para compactar a aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; - Operar máquinas para estender câmaras de asfalto ou de betume; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Zelar pela conservação do patrimônio público; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: OPERADOR DE MUNK
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES
- Dirigir o caminhão onde está instalado o Munk; - Operar o Munk, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço ou içar objetos ou materiais; - Efetuar a manutenção do Munk e do caminhão em que está instalado, abastecendo-o, lubrificando-o e executar pequenos reparos para assegurar o seu bom funcionamento; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: OPERÁRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Fundamental incompleto (com 1° segmento completo – 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou 5° ano do ensino fundamental de 9 anos)

ATRIBUIÇÕES

- Realizar serviços braçais de quaisquer espécies;
- Utilizar martelo quebra pedra, bem como realizar serviços do martelete;
- Zelar pela conservação das ferramentas, máquinas e objetos sob sua guarda;
- Executar tarefas relacionadas à pavimentação asfáltica;
- Auxiliar nos serviços de limpeza pública;
- Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de transporte;
- Auxiliar nos serviços de manutenção em geral;
- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros;
- Lavar vidros, janelas e fachadas dos prédios municipais;
- Limpar recintos e acessórios dos mesmos;
- Executar reparos e serviços de manutenção em dependências do Município;
- Atender transeuntes, visitantes e munícipes, prestando-lhes informações;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e construção de edificações;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Preparar argamassa, concretos e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão na realização de obras públicas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e tendas para eventos, bem como, em caixas de rede de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto (com 1° segmento completo – 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou 5° ano do ensino fundamental de 9 anos)

ATRIBUIÇÕES

- Reformar qualquer estrago no piso ou azulejo;
- Estudar junto com o engenheiro, após aprovado pela Administração, projetos de construção;
- Providenciar o material, cal, areia, cimento e pedras para executar o trabalho;
- Dosar a qualidade certa para elaboração da massa;
- Coordenar os auxiliares na execução de sua tarefa;
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Construir passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das

funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo
● Curso Introdutório de Formação conforme Lei Federal nº 13.595/2018

ATRIBUIÇÕES

- Realizar mapeamento, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente este cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco;
- Realizar relatórios para a instaurações de políticas públicas de ajuda de famílias em situação de risco;
- Informar membros de equipe sobre as famílias em estado de risco com ênfase na prevenção de riscos;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos odontológicos, quando necessários;
- Realizar ações e atividade, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar os demais membros das equipes sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Estratégia Saúde da Família - ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Curso Introdutório de Formação conforme Lei Federal nº 13.595/2018

ATRIBUIÇÕES

- Realizar as atribuições prioritariamente em campo sob condições climáticas diversas (calor, frio, sol e chuva) atendendo as pactuações de metas vigentes;
- Cadastrar todos domicílios, imóveis e terrenos do Município e manter os cadastros atualizados nos sistemas de informação vigente, garantindo a qualidade da informação;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Participar das atividades de educação permanente e continuada programada;
- Realizar avaliação de densidade larvária;
- Realizar e manter atualizado diagnóstico ambiental relacionado a vetores, reservatórios e condições ambientais que favoreçam a proliferação de doenças e agravos à saúde, alimentando nos sistemas de informação vigente;
- Aplicar inseticidas, larvicidas, praguicidas e correlatos, utilizando equipamentos motorizados ou manuais, portáteis ou veiculares, objetivando o controle de vetores e outras pragas urbanas;
- Executar o manejo ambiental em locais de risco sanitário voltado ao controle de vetores, pragas e doenças;
- Atender denúncias/reclamações executando ações corretivas e educativas;
- Executar as atividades administrativas relacionadas ao cargo, tais como preencher formulários e documentos oficiais sob sua responsabilidade quando solicitado ou de ofício;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Executar pesquisas de interesse da administração;
- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas realizadas;
- Elaborar relatórios de atividades administrativas;
- Redigir expedientes administrativos em geral;
- Ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- Controlar verbas orçamentárias;
- Redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços da repartição;
- Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na esfera administrativa;
- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Orientar o cálculo e lançamento de tributos;
- Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

21.1

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo
● Curso Técnico na área

ATRIBUIÇÕES
- Desempenhar atividades técnicas de farmácia em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica municipais; - Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. - Auxiliam os farmacêuticos no preparo de vacinas; - Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; - Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; - Organizar o trabalho; - Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo
● Curso Técnico na área

ATRIBUIÇÕES
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; - Realizar, sob supervisão do Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, entre outros necessários ao trabalho;

- Instrumentalizar o Dentista ou o Técnico em Saúde Bucal durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe da Saúde da Família no tocante à Saúde Bucal;
- Auxiliar para ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes;
- Auxiliar na realização de curativos;
- Preparar e esterilizar material e instrumentos;
- Auxiliar na coleta de material para exames;
- Auxiliar na realização de fichas para consulta e a triagem de pacientes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Curso de formação em manutenção elétrica industrial

ATRIBUIÇÕES

- Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil;
- Executar serviços de baixa tensão nos logradouros, praças, vias, prédios públicos;
- Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos, respeitando as normas técnicas de fabricação e segurança;
- Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos de equipamentos, bem como, nas repartições públicas no âmbito municipal;
- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito;
- Determinar e executar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução;
- Trabalhar em total observância as normatizações dos projetos e regras da COPEL;
- Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido;
- Especificar detalhadamente e solicitar o material a ser utilizado na execução e manutenção elétrica;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar a implementação das Leis do Plano Diretor Municipal e do Código de Postura do Município;
- Lavrar autos de infração por contravenção às Posturas Municipais;
- Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feiras;
- Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sugestíveis de fiscalização municipal tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exercer depressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- Vistoriar prédios;
- Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura;
- Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeito na rede de iluminação pública, calçamentos de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
- Informar requerimentos de localização de comércio;
- Prestar informações em processos relacionados com suas atividades;
- Auxiliar no lançamento de impostos em geral;
- Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES
- Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; - Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; - Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; - Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; - Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; - Proceder diligências; - Prestar informações e emitir pareceres; - Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; - Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: MOTORISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo

● Carteira de Habilitação "D"

ATRIBUIÇÕES
- Verificar antes de colocar o veículo em movimento, a documentação pessoal e do veículo, assim como, as condições de funcionamento do veículo; - Dirigir ônibus, caminhões, ambulâncias e outros veículos do Município; - Transportar pessoas, cargas, materiais, mercadorias e documentos, dentro ou fora do Município; - Controlar a manutenção do veículo, em termos de troca de óleo, água, combustível, bateria e pneus; - Executar reparos de emergência; - Auxiliar na carga de descarga dos veículos; - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; - Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; - Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; - Zelar pela segurança de pacientes, passageiros e de terceiros; - Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; - Registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, avaliar e/ou coletar dados bioestatísticos e sócio-sanitário da comunidade, principalmente os relacionados à mortalidade e morbidade para obter indicadores de saúde da população estudada; - Identificar e avaliar os problemas de saúde afim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde de coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitaristas para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas técnicas e administrativas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Elaborar normas e programas de controle de produção, manipulação e conservação dos alimentos para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico;
- Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar de planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos de comunidade;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Médio completo com curso técnico na área
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; - Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; - Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; - Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Médio completo com curso técnico na área
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Utilizar técnicas de escovação; - Inserir, condensar e esculpir materiais restaurados; - Aplicar material preventivo em dentes permanentes ou de leite; - Fazer raspagem supra gengival; - Fazer a profilaxia; - Fazer a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos; - Fazer a empunhadura do fio dental; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Curso superior completo em nível de bacharelado em Análise de Sistema, Sistema de Informação, Ciência da Computação ou outro bacharelado na área de Tecnologia da Informação (TI)

● Registro no Conselho de Classe correspondente (quando houver)

ATRIBUIÇÕES
- Projetar e prestar manutenção em redes de computadores; - Responsabilizar-se pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços); - Criar políticas de segurança; - Prevenir contra invasões físicas e/ou lógicas; - Definir e manter o controle de acesso aos recursos; - Criar e manter rotinas e cópias de segurança (backup); - Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, web, FTP, VPN, entre outros); - Definir controle de acesso de banda WEB; - Definir políticas de controle de conteúdo; - Configurar as contas de correio eletrônico (e-mail), - Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); - Instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD) e suporte aos usuários do sistema; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Serviço Social. ● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das

funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AUDITOR FISCAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Direito ou Administração ou Contabilidade ou Economia ou Gestão Pública.
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, controlar e executar todas as etapas de fiscalização direta dos tributos municipais e daqueles cuja receita seja, no todo ou em parte, por determinação legal ou constitucional, atribuída ao Município;
- Supervisionar, assessorar, dar assistência e planejar a ação fiscal;
- Dar consultoria e orientação tributária aos órgãos julgadores no âmbito administrativo e aos procuradores municipais, responsáveis pelo executivo fiscal;
- Exercer a gestão de projetos relacionados à administração tributária, sobretudo no que diz respeito à modernização e ao incremento da arrecadação;
- Realizar planejamento estratégico da coordenação da administração tributária, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento;
- No desempenho das atribuições elencadas, o servidor deverá desenvolver as seguintes atividades:

a) Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários;
b) Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes a Tributação Municipal;
c) Executar procedimentos fiscais, participando de pesquisas e investigações fiscais, junto a empresas no âmbito Municipal;
d) Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município;
e) Efetuar vistorias e auto de infrações, bem como fornecer informações nos processos administrativos e judiciais;
f) Exercer as atividades fiscalizatórias de tributos municipais exercendo amplamente a fiscalização nas empresas e prestadoras de serviços;
g) Desenvolver a política tributária do Município nas suas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: COMUNICADOR SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Curso Superior Completo em Jornalismo, Marketing, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, ou Relações Públicas.
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Realizar integração entre os diversos setores, para assegurar uma comunicação eficaz;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: CONTADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Ciências Contábeis
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Escriturar contas correntes diversas;

- Organizar boletins de receita e despesas;
- Elaborar "slips" de caixa;
- Escriturar livros contábeis;
- Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
- Extrair contas de devedores do Município;
- Examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Informar processos relativos a despesa;
- Interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- Executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão, formatação de propostas do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei Diretriz Orçamentária) e LOA (Lei orçamentária anual), dentro da legislação e em obediência a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: DENTISTA
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Odontologia
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Traçar perfil de saúde bucal da população com relatórios periódicos com o objetivo de geral políticas públicas voltadas à saúde bucal; - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assunto de sua competência; - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clinica à de saúde coletiva, assistindo a família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local; - Coordenar ações coletivas votadas à promoção e prevenção da saúde bucal; - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Saúde Bucal e Auxiliar de Saúde Bucal;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Registrar os dados coletados em fichas para acompanhamento da evolução do tratamento;
- Orientar os pacientes nos cuidados de higiene bucal;
- Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Enfermagem
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; - Realizar consultas e procedimentos de enfermagem de menor complexidade; - Prescrever ações; - Coordenar e auditar serviços de enfermagem; - Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde Familiar - USF; - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente,

mulher, adulto e idoso;
- Executar, no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicilio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
- Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, entre outros;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Engenharia Civil
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Realizar os trabalhos em observância às Lei do Plano Diretor Municipal e do Código de Postura do Município; - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil; - Realizar investigações e levantamentos técnicos; - Definir metodologia de execução; - Desenvolver estudos ambientais; - Revisar e aprovar projetos; - Especificar equipamentos, materiais e serviços; - Orçar a obra; - Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; - Apropriar custos específicos e gerais da obra; - Executar obra de construção civil; - Controlar cronograma físico e financeiro da obra; - Fiscalizar obras; - Supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações); - Avaliar dados técnicos e operacionais; - Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

- Controlar a qualidade da obra;
- Aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
- Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Engenharia Elétrica
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônico;
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados como processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FISIOTERAPEUTA
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Fisioterapia
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia;
- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Ministrar testes e tratamentos ortopédicos no paciente;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Fonoaudiologia
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Tratar de pacientes;
- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogico;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Medicina
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Realizar consulta e atendimento médico; - Tratar pacientes; - Implementar Ações de Promoção da Saúde Pública; - Elaborar documentos médicos; - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; - Coordenar programas e serviços em saúde; - Difundir conhecimentos médicos; - Demonstrar competências pessoais; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Medicina Veterinária
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as relações para aumentar a produtividade; - Efetuar controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção; - Proceder ao controle das zoonoses para possibilitar a profilaxia; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: PSICÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Psicologia
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
● Ensino Superior em Terapia Ocupacional
● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nas áreas da saúde, educação e assistência social;
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população;
- Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras;
- Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, em todas as fases da vida, colher dados, solicitar, executar e interpretar exames com o objetivo de tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade e estabelecer prognóstico, reavaliar condutas e decidir pela alta;
- Desempenhar atividades técnicas concernentes à área de atuação e permitir a incorporação de novas práticas a diversas fases do ciclo de vida, bem como a atenção a populações específicas;
- Conhecer e atuar em território definido, dar apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais;
- Realizar visita domiciliar, em equipamentos socioassistenciais, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários;
- Acompanhar o desenvolvimento da criança e propor, quando necessário, a adequação do ambiente domiciliar às condições necessárias para que ela receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento;
- Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas;
- Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o usuário e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, a fim de estabelecer um nível de cooperação e relacionamento com os demais membros da equipe de saúde;

- Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de usuários ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, com o objetivo de usar adequadamente tempo, energia, atenção e interesses do usuário e do grupo, com a finalidade de atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;
- Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial;
- Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas;
- Realizar orientações teóricas e práticas às mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado;
- Elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades tendo em vista a autovalorização e prevenção de possíveis incapacidades;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos e estabelecer as tarefas de acordo com as prescrições terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever e possibilitar o uso de recursos de tecnologia acompanhável, confeccionar adaptações para utensílios necessários para o desempenho das Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD), Atividades de Trabalho e Lazer;
- Desenvolver e conduzir programas recreativos de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida do paciente, e/ou trabalhar na lógica da clínica ampliada, por meio de uma prática transdisciplinar, com participação ativa na construção de plano terapêutico singular das pessoas com sofrimento mental e/ou comportamental;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com realização de pesquisas, entrevistas e observações, e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, com exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- Ministrar palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;

- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais.

- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante: Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos
Responsável pela Demanda: Rafael Henrique Eneas Marinho/Antonio Martins Junior

Objeto:
(X) Serviço não continuado;
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
( ) Material de consumo;
( ) Material permanente / equipamento.

Forma de Contratação sugerida:
( ) Modalidades da Lei n.º 8.666/93;
( ) Pregão;
(X) Dispensa - art. 24, XIII;
( ) Adesão à IRP de outro Órgão.

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso: O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2017. Durante todo este período, de 5 (cinco) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público e, não bastasse isso, o município ainda conta com casos de desvios de função que serão sanados com contratação de servidores por meio do certame.

A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

O concurso público é a forma mais democrática e legitima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Diante de tal fato, o Município de Bandeirantes necessita de um concurso público, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei. Assim, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

042

2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada: Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para 3.000 candidatos.

3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual: O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
O prazo para a execução total dos serviços, será de 150 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do contratante. Sendo que os deverão ser cumpridos os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual: 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital; 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e prática), a contar do encerramento do prazo anterior e 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

4. Créditos Orçamentários:

4.1. Valor estimado da contratação: R$ 168.000,00 (Cento e sessenta e oito mil reais)

4.2. Plano Orçamentário:

Gestão/Unidade:	02.003	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE COMPRAS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0405	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2012	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão/Unidade:	03.002	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA / DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO
Fonte de Recursos:	0103	5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS FUNDE
Programa de Trabalho:	1219	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	6032	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO TRANSF. CONSTITUCIONAL

Gestão/Unidade:	05.001	SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA / DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RU

Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	2001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2035	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Gestão/Unidade:	06.001	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO UR / DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0419	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	5038	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Gestão/Unidade:	09.001	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAM / DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0801	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMILIA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2056	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMILIA

Gestão/Unidade:	11.001	SECRETARIA DE SAÚDE / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Fonte de Recursos:	0303	SAÚDE - RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 - 15%
Programa de Trabalho:	1003	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	6069	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Gestão/Unidade:	12.002	SECRETARIA DA FAZENDA / DIVISÃO DE RECEITA E ARRECADAÇÃO
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0416	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2160	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

044

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento:

5.1. A Administração Pública deverá nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Bandeirantes, 06 de novembro de 2023.

Rafael Henrique Eneas Marinho
Secretário de Administração

Antonio Martins Junior
Diretor da Divisão de Recursos Humanos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I - Informações Gerais:

1. Processo Administrativo:
2. Setor Requisitante: Secretaria de Administração/Divisão de Recursos Humanos
3. Equipe de Planejamento da Contratação: Rafael Henrique Eneas Marinho/Antonio Martins Junior

II - Diagnóstico da Situação Atual:

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (artigo 15, caput §1° e incisos do Decreto Municipal):

O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2017. Durante todo este período, de 5 (cinco) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público e, não bastasse isso, o município ainda conta com casos de desvios de função que serão sanados com contratação de servidores por meio do certame.

A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

O concurso público é a forma mais democrática e legitima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (artigo 15, §1°, II):

O objeto da contratação está autorizado conforme Lei Municipal 193/2023 de 27 de Abril de 2023.

3. Descrição dos requisitos da potencial contratação (artigo 15, §1°, III):

Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:
3.1. Etapas necessárias à realização do concurso público a cargo da contratada:
3.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.
3.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Complementar n°. 193/2023. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal N° 6.593/2008;

c) As fases do Concurso;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Critérios de desempate;

f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 4.042/2021 de 05 de outubro de 2021

g) Datas, horários e locais para inscrição;

h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

3.1.3. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

3.1.4. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na página do município de Bandeirantes, ora CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia; Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

3.1.5. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

3.1.6. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

3.1.7. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

3.1.8. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

3.1.9. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

3.1.10. Analisar tecnicamente as questões de provas;

3.1.11. Editorar as provas; Imprimir e grampear as provas;

3.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

3.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

3.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;

3.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

3.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

3.1.17. Aplicar as provas;

3.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

3.1.19. Avaliar as provas;

3.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

3.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

3.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura de Bandeirantes;

3.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Bandeirantes/PR;

3.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso; divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;

3.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
3.1.26. Levantar e analisar os resultados;
3.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
3.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
3.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
3.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
3.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
3.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
3.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à contratante;
3.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à contratante;
3.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
3.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
3.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
3.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
a) Candidato/vaga global;
b) Candidato/vaga x cargo;
c) total de inscritos.
3.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
3.1.40. Elaboração de:
a) Mapa geral de inscritos;
b) Listas de presença dos candidatos;
c) Cartão de respostas;
d) Controle de presentes/faltosos por local.
3.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
3.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas
3.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
3.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
3.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

3.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
3.1.47. Caberá a contratada a elaboração do dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o contratante, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
3.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar;

3.2. Etapas necessárias à realização do concurso público a cargo do município:
3.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
3.2.2. Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
3.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
3.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
3.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
3.2.6. Informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, os conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;
3.2.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de Bandeirantes/PR, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
3.2.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;
3.2.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
3.2.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
3.2.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

3.3. Das provas
3.3.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;
3.3.2. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;
3.3.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;
3.3.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Carreira da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;
3.3.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

3.3.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;
3.3.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

3.3.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

a) Ser possuidor de ilibada reputação;

b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;

c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;

e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Bandeirantes.

3.3.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da contratada os ônus por tais violações.
3.3.8. A contratada deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

3.3.8.1. O conteúdo programático deverá:

a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

b) Observar legislações ou normas vigentes;

c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

3.3.9. A contratada deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;
3.3.10. A contratada levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações;
3.3.11. A contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;
3.3.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;
3.3.13. A prova prática e discursiva destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal, especialmente a Lei Complementar nº 174/2022 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração) e Lei Complementar nº 193/2023 (Concurso Público).

3.4. Do local da prestação de serviços
3.4.1. O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, na Rua Frei Rafael Proner, 1457, centro, Bandeirantes/PR, ou nos locais estipulados pelo contratante.

3.4.2. Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;
3.4.3. As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da contratada, a critério da Administração.

3.5. Da segurança do concurso
3.5.1. É de responsabilidade da contratada a realização da segurança do Concurso;
3.5.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
3.5.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

3.5.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
3.5.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
3.5.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;
3.5.7. Após a aplicação, as provas e os cartões reposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
3.5.8. A contratada deverá realizar o backup diário do banco de dados;
3.5.9. O sítio da contratada deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da contratada possuir certificado de segurança com https.

3.6. Da equipe de apoio
3.6.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

a) Coordenador (de prédio, de andar);

b) Fiscal de sala;

c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
d) Fiscal de corredor;
e) Fiscal de banheiro;
f) Fiscal de raquete (detector de metais);
g) Fiscal de portaria;
h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
i) Auxiliar de limpeza;
j) Fiscal para condições especiais e;
k) Médico.

3.6.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;
3.6.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

3.7. Da taxa de inscrição
3.7.1. Serão aceitos os valores máximos de taxa de inscrição na seguinte proporção:
Nível Superior – R$ 120,00 (cento e vinte reais);
Nível Médio – R$ 70,00 (setenta reais) e,
Nível Fundamental - R$ 50,00 (cinquenta reais).
3.7.1.1. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:
a) os valores de taxas bancárias;
b) o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros;
c) os custos com publicações na imprensa;
d) as inscrições dos candidatos isentos.
3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

III - Prospecção de Soluções (artigo 15, §1º, V e VI):

1. Levantamento de Mercado (artigo 15, §1º V): Foram pesquisados editais dos municípios de Santa Amélia, Ibaiti e Sarandi para compor o levantamento de mercado.

2. Estimativa do valor da contratação (art. 15, §1º VI):

Foi realizada a pesquisa de preços do item - recrutamento e seleção de pessoal / concurso público, no Painel de Preços do site www.compras.gov.br, onde encontrou-se a mediana no valor de R$ 270.399,50. No entanto, os concursos públicos possuem especificidades que impossibilitam a comparação, uma vez que os objetos não são exatamente similares, dessa forma foram levantadas também contratações feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do §1º do art. 15):

Diante das soluções dispostas na Lei 8.666/93, foi escolhida a modalidade de Dispensa de Licitação com fundamento no artigo abaixo:

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - Detalhamento da Solução Escolhida:

1. Descrição da solução como um todo (art. 15, §1º, VII):

A descrição da solução escolhida refere-se à contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para o poder executivo do município de Bandeirantes-PR. O processo de seleção aplicará provas para ocupar 134 vagas e cadastro reserva, com os seguintes cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	PROVA
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
BORRACHEIRO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
COVEIRO	2+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
OPERÁRIO	10+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
PEDREIRO	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
ELETRICISTA	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
MECÂNICO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS	8+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
OPERADOR DE MUNK	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	CR	MÉDIO	OBJETIVA/PRÁTICA
FISCAL DE OBRAS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
FISCAL DE TRIBUTOS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
MOTORISTA	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA/PRÁTICA
VIGILANTE SANITÁRIO	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TECNICO EM ENFERMAGEM	4+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ANALISTA DE SISTEMA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS

ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
AUDITOR FISCAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
COMUNICADOR SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
ENGENHEIRO CIVIL	1	SUPERIOR	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
CONTADOR	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	SUPERIOR	OBJETIVA/DISCURSIVA/TÍTULOS
FISIOTERAPEUTA	3+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
DENTISTA 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
DENTISTA 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
ENFERMEIRO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
MÉDICO VETERINARIO	1	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	15+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
PSICÓLOGO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA/TÍTULOS

2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (artigo 15,§1°, VIII):

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, não há possibilidade de parcelamento, pois todas as etapas dos serviços estão inter-relacionadas, motivo pelo qual o objeto deve ser executado por meio de um único contrato, por uma única empresa, a medida otimiza o cronograma de realização das atividades permitindo uma programação mais eficiente. A contratação será global, por se tratar de um único evento.

3. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 15, §1°, XI):

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

4. Resultados pretendidos (art. 15, §1°, IX):

O Município de Bandeirantes necessita de um concurso público, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

5. Providências a serem adotadas (art. 15, §1°, X):

A Administração Pública deverá nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso

6. Possíveis impactos ambientais (art. 15, §1°, XII):

Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

V - Posicionamento Conclusivo (artigo 15,§1°, XIII):

Considerando a complexidade de realização do procedimento de seleção de pessoal, optou-se pela contratação de instituição especializada na organização e realização de concursos públicos. Há instituições dedicadas ao assunto, tendo sido realizada a prospecção do mercado e avaliada a capacidade das proponentes de cumprirem as disposições exigidas pelo Órgão.

Assim, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

Bandeirantes, 06 de novembro de 2023.

Rafael Henrique Eneas Marinho
Secretário de Administração

Antonio Martins Junior
Diretor da Divisão de Recursos Humanos

050

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 218 /2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para 3.000 candidatos.	10014	SERVIÇO	1	R$168.000,00

A Prefeitura de Bandeirantes pagará pacote de 3.000 (três mil) inscritos (equivalentes à 10% do total de habitantes do Município), excedentes a isso o Município pagará à fundação vencedora o valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais), por inscrição excedente.

1.2. Tal contratação encontra arcabouço jurídico na Lei Complementar municipal nº 193/2023, Artigo 17, Parágrafo Único, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Nº. 8.666/93 em seu artigo 24, inciso XIII.

1.4. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2017. Durante todo este período, de 5 (cinco) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público e, não bastasse isso, o município ainda conta com casos de desvios de função que serão sanados com contratação de servidores por meio do certame.

A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

O concurso público é a forma mais democrática e legitima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Diante de tal fato, o Município de Bandeirantes necessita de um concurso público, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei. Assim, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de

todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

2.2. O objeto da contratação está autorizado conforme Lei Municipal 193/2023 de 27 de Abril de 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

3.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

3.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº. 193/2023. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;

c) As fases do Concurso;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Critérios de desempate;

f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 4.042/2021 de 05 de outubro de 2021

g) Datas, horários e locais para inscrição;

h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

3.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

3.1.3. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na página do município de Bandeirantes, ora CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

3.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.

3.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

3.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

3.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

3.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES/PR em conta bancária a ser aberta para tal fim.

3.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

3.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

3.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

3.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas;

3.1.10. Editorar as provas;

3.1.11. Imprimir e grampear as provas;

3.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

3.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

3.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;

3.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

3.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

3.1.17. Aplicar as provas;

3.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

3.1.19. Avaliar as provas;

3.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

3.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

3.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura de Bandeirantes;

3.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Bandeirantes/PR;

3.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;

3.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;

3.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;

3.1.26. Levantar e analisar os resultados;

3.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

3.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;

3.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

3.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os

encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

3.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

3.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

3.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;

3.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;

3.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

3.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

3.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

3.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

a) Candidato/vaga global;

b) Candidato/vaga x cargo;

c) total de inscritos.

3.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

3.1.40. Elaboração de:

a) Mapa geral de inscritos;

b) Listas de presença dos candidatos;

c) Cartão de respostas;

d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

3.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas

3.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

3.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

3.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

3.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

3.1.47. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

3.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar;

3.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

3.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

3.2.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

3.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;

3.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

3.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

3.2.6. Informar previamente e por ofício aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;

3.2.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de Bandeirantes/PR, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

3.2.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o

controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;

3.2.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

3.2.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

3.2.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

3.3. DAS PROVAS

3.3.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

3.3.2. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

3.3.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

3.3.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Carreira da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

3.3.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

3.3.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

3.3.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

3.3.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

a) Ser possuidor de ilibada reputação;

b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;

c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;

e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Bandeirantes.

3.3.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

3.3.8. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

3.3.8.1. O conteúdo programático deverá:

a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

b) Observar legislações ou normas vigentes;

c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

3.3.9. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

3.3.10. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

3.3.11. A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

3.3.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

3.3.13. A prova prática e discursiva destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal, especialmente a Lei Complementar nº 174/2022 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração) e Lei Complementar nº 193/2023 (Concurso Público).

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
BORRACHEIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
COVEIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
ELETRICISTA	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
MECÂNICO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
MOTORISTA	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MÁQUINAS	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MUNK	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
PEDREIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
ENGENHEIRO CIVIL	Discursiva	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Discursiva	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

3.3.13.1. Prova prática:

a) Motorista: A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

b) Operador de máquinas/Operador de Munck: A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

c) Pedreiro/Coveiro: A prova prática para o cargo de pedreiro e coveiro, consistirá na identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, construir o muro com as dimensões indicadas pela banca ou outra situação pertinente, usar de forma adequada as ferramentas fornecidas para a realização da prova.

f) Mecânico/Eletricista/Borracheiro/Eletricista de Manutenção Industrial: A prova prática para este cargo, consistirá na identificação nominal e manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na prova e executar tarefas relativas às atribuições do cargo.

3.3.13.2. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Bandeirantes/PR, no estado em que se encontrarem.

3.3.14. Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas e discursivas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

3.3.15. As provas serão ministradas no Município de Bandeirantes/PR;

3.3.16. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

3.3.17. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

3.3.18. A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada em dias e turnos diferentes.

3.3.19. A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

3.4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.4.1. O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, na Rua Frei Rafael Proner, 1457, centro, Bandeirantes/PR, ou nos locais estipulados pelo contratante.

3.4.2. Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;

3.4.3. As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da CONTRATADA, a critério da Administração.

3.5. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

3.5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso;

3.5.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

3.5.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

3.5.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

3.5.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

3.5.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;

3.5.7. Após a aplicação, as provas e os cartões reposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

3.5.8. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados;

3.5.9. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.

3.6. DA EQUIPE DE APOIO

3.6.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

a) Coordenador (de prédio, de andar);

b) Fiscal de sala;

c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

d) Fiscal de corredor;

e) Fiscal de banheiro;

f) Fiscal de raquete (detector de metais);

g) Fiscal de portaria;

h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

i) Auxiliar de limpeza;

j) Fiscal para condições especiais e;

k) Médico.

3.6.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

3.6.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

3.7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1. Serão aceitos os valores máximos de taxa de inscrição na seguinte proporção:

Nível Superior – R$ 120,00 (cento e vinte reais);

Nível Médio – R$ 70,00 (setenta reais) e,

Nível Fundamental - R$ 50,00 (cinquenta reais).

3.7.1.1. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:

a) os valores de taxas bancárias;

b) o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros;

c) os custos com publicações na imprensa;

d) as inscrições dos candidatos isentos.

3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Na presente contratação, não se aplicam critérios de sustentabilidade que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não se aplica exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 150 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE.

5.3. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;

b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e prática), a contar do encerramento do prazo anterior;

c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

5.4. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

6.1.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

6.1.3. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

6.1.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

6.1.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal Bandeirantes/PR, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

6.1.6. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

6.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

6.1.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

6.1.9. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

6.1.10. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

6.1.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

6.1.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

6.1.14. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

6.1.15. Divulgar o concurso na mídia em geral;

6.1.16. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

6.1.17. Possuir e disponibilizar "Call Center", na internet, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" e "Chat" específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

6.1.18. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.2.1. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o CONTRATANTE poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;

6.2.2. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas;

6.2.3. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar um local para os empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

6.2.4. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

6.2.5. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento, conforme disciplinado no edital;

6.2.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

6.2.7. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo sua correção;

6.2.8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

6.2.9. O Município de Bandeirantes/PR, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

6.3. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

6.3.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

6.3.3. A COMISSÃO compete:

6.3.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

6.3.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

6.3.3.3. O fiscal do CONTRATANTE poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

6.3.3.4. Nos casos descritos acima a CONTRATADA deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

6.3.4. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

6.3.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

6.3.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no artigo 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93;

6.3.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

6.3.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços;

6.3.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

6.4. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.4.1. À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multas:

a. Moratória;

b. Compensatória.

c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;

d) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Bandeirantes/PR;

e) Impedimento de licitar junto o Município de Bandeirantes/PR, e;

f) Declaração de inidoneidade.

6.4.2. A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Bandeirantes/PR;

6.4.3. A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;

6.4.4. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:

6.4.4.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da CONTRATADA:

a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;

b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;

d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;

f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.

6.4.4.2. De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos da CONTRATADA:

a) Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;

b) Inexecutar totalmente do objeto da ata e/ou contrato;

6.4.4.3. Caso a CONTRATADA se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

6.4.4.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 6.4.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

6.4.4.5. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a CONTRATADA tenha a receber da Administração;

6.4.4.6. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

6.4.5. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

6.4.6. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

6.4.7. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

6.4.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

6.4.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93;

6.4.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de Bandeirantes, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

6.4.10. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/93;

6.4.10.1. As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e na legislação aplicável ao caso ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

6.4.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93;

6.4.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de Bandeirantes/PR, observado o princípio da proporcionalidade;

6.5. DA RECISÃO CONTRATUAL

6.5.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

6.5.2. Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVIII. Descumprimento do disposto no inciso V do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.5.2.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

6.5.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8666/93;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III. Judicial, nos termos da legislação;

6.5.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

6.5.3.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II. Pagamento do custo da desmobilização.

6.5.3.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

6.5.4. A rescisão de que trata o inciso I do Artigo 79, da Lei Federal nº 8666/93 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

6.5.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do Artigo 80, da Lei Federal nº 8666/93, fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta;

6.5.4.2. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais;

6.5.4.3. Na hipótese do inciso II do Artigo 80, da Lei Federal nº 8666/93, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso;

6.5.4.4. A rescisão de que trata o inciso IV do Artigo 79, da Lei Federal nº 8666/93, permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I do Artigo 80, da mesma Lei.

6.6. DOS CASOS OMISSOS

6.6.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93;

6.6.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

6.7. DA PUBLICAÇÃO

6.7.1. O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.8. DO FORO

6.8.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Bandeirantes/PR, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O faturamento será apresentado pela CONTRATADA em 02 (duas) vias, no caso de NFS manual e/ou por correio eletrônico (e-mail) para NFS eletrônica;

7.1.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a

partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE;

7.2. O pagamento será realizado em 02 (duas) parcelas, descritas abaixo:

a) 1ª Parcela: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das inscrições, no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

b) 2ª Parcela: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

7.3. O pagamento poderá ser suspenso pelo CONTRATANTE no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

7.4. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, caso a mesma deixe de manter as condições de habilitação e qualificação;

7.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

7.7. Os pagamentos poderão ser sustados pelo CONTRATANTE nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;

b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Município por conta do estabelecido no CONTRATO;

c) Erros ou vícios nas notas fiscais.

Liquidação

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por

meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO], com fundamento na hipótese do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado;

8.4. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício.

8.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.7. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação técnica

8.14. Atestado de capacidade técnica: Por se tratar de contratação por dispensa de licitação, o conjunto das características exigidas permitirá atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação.

Dessa forma, a instituição interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou nos últimos três anos concurso público com as seguintes características:

Provas aplicadas em três ou mais municípios;

Múltiplos cargos, simultaneamente;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO]

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 168.000,00 (cento e setenta e cinco mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

9.2. A Prefeitura de Bandeirantes pagará pacote de 3.000 (três mil) inscritos (equivalentes à 10% do total de habitantes do Município), excedentes a isso o Município pagará à fundação vencedora o valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais), por inscrição excedente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Gestão/Unidade:	02.003	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / DIVISÃO DE COMPRAS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Programa de Trabalho:	0405	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2012	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão/Unidade:	03.002	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA / DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO
Fonte de Recursos:	0103	5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS FUNDE
Programa de Trabalho:	1219	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	6032	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO TRANSF. CONSTITUCIONAL

Gestão/Unidade:	05.001	SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA / DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RU
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	2001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2035	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Gestão/Unidade:	06.001	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO UR / DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0419	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	5038	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Gestão/Unidade:	09.001	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAM / DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0801	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMILIA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2056	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMILIA

Gestão/Unidade:	11.001	SECRETARIA DE SAÚDE / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Fonte de Recursos:	0303	SAÚDE - RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 - 15%
Programa de Trabalho:	1003	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	6069	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Gestão/Unidade:	12.002	SECRETARIA DA FAZENDA / DIVISÃO DE RECEITA E ARRECADAÇÃO
Fonte de Recursos:	0000	RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
Programa de Trabalho:	0416	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Plano Interno:	2160	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Bandeirantes, [06 de novembro] de [2023].

RAFAEL HENRIQUE ENEAS MARINHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANTONIO MARTINS JUNIOR
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

064

Solicitação de Compra Nº 375/2023

Solicitante: RAFAEL HENRIQUE ENEAS MARINHO **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma: 0200000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa: ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	24.672,0000	24.672,00

Preço Total: 24.672,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
27 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	24.672,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Assinatura do Responsável

065

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

Solicitação de Compra Nº 379/2023

Solicitante:	NELCI MARIA MARTINS DE QUEIROZ **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma:	0300000000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Local de Entrega:	CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa:	ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:	
Desdobramento:	
Fundamento Legal:	
Justificativa Valores:	
Prazo Execução:	
Modalidade:	

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	57.492,0000	57.492,00
					Preço Total:	57.492,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
82 - 03.002.12.361.1219.6032.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO TRANSF. CONSTITUCIONAL	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	57.492,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Assinatura do Responsável

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

066

Solicitação de Compra Nº 376/2023

Solicitante: JOAO GUIN FILHO **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma: 0500000000 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa: ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	9.077,0000	9.077,00
					Preço Total:	9.077,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
175 - 05.001.20.608.2001.2035.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	9.077,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

Assinatura do Responsável

067

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

Solicitação de Compra Nº 377/2023

Solicitante: JOSE CELESTINO FONTOLAN **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma: 1200200000 - Divisão de receita e arrecadação
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa: ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	6.051,0000	6.051,00
					Preço Total:	6.051,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
408 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	6.051,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

José Celestino Fontolan
Port.. 13.310/2022 - 01/03/2022
Secretário da Fazenda
Assinatura do Responsável

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

068

Solicitação de Compra Nº 378/2023

Solicitante: JAELSON RAMALHO MATTA **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma: 0900000000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAM
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa: ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	4.539,0000	4.539,00
					Preço Total:	4.539,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
246 - 09.001.08.244.0801.2056.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMILIA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	4.539,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

Assinatura do Responsável

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

069

Solicitação de Compra Nº 380/2023

Solicitante: MARIA DE LOURDES ALMEIDA MARCONES **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma: 0600000000 - SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO UR
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa: ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	22.294,0000	22.294,00
					Preço Total:	22.294,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
193 - 06.001.15.122.0419.5038.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	22.294,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

Assinatura do Responsável

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner, 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

070

Solicitação de Compra Nº 381/2023

Solicitante:	ALEXANDRO BERETTA **Data da Solicitação:** 16/10/2023
Organograma:	1100000000 - SECRETARIA DE SAÚDE
Local de Entrega:	CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.
Justificativa:	ANEXO AO PROCESSO FÍSICO.
Observações:	
Desdobramento:	
Fundamento Legal:	
Justificativa Valores:	
Prazo Execução:	
Modalidade:	

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	728-1	1,00	INC	SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	43.875,0000	43.875,00
					Preço Total:	43.875,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
324 - 11.001.10.122.1003.6069.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	00303/00303.01.02.00.00.1.500.1002	43.875,00

Bandeirantes, 16 de Outubro de 2023.

ALEXANDRO BERETTA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA 14.147/2023

Assinatura do Responsável

071

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Ao Srª.
CIBELE GUSMÃO FONTOLAN DA SILVA
Diretor do Dep. da Licitação

O Departamento de Compras, na figura de Chefe de Orçamentos e Pesquisas de Preço, que abaixo assina, de acordo com art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993, e §6º do art. 2º da Instrução Normativa nº 3/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e ainda anuído pelas demais autoridades, vem informar que foi localizado, como forma de complemento de pesquisa de preço, nos sítios indicados pelo Tribunal de Contas do Paraná :**https://compra.gov.br/,** Edital dos **Município IBAITI – PR, SARANDI – PR.**

Em contato com INSTITUIÇÕES que atuam no ramo obtivemos 04 (quatro) orçamentos: UNIFIL (Instituto Filadelfia de Londrina),IPPEC (Instituto de Pesquisas, Pós Graduação e Ensino de Cascavel) e FAFIPA (Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade estadual de Educação, Ciências e letras de Paranavaí) e FAUEL (Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade de Londrina). Onde verificou que os preços são os praticados em mercado. E verificou se também que as Instituições: **IPPEC (Instituto de Pesquisas, Pós Graduação e Ensino de Cascavel) e FAFIPA (Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade estadual de Educação, Ciências e letras de Paranavaí**, enviaram a mesmo valor por candidato excedente, porém **UNIFIL (Instituto Filadelfia de Londrina** apresentou o menor preço no valor da proposta inicial do processo.

Ademais, pela verificação dos orçamentos demonstra-se que os preços praticados são de mercado. Assim, encaminho a presente justificativa ao Diretor de Licitação.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria os protestos da minha estima e consideração.

Bandeirantes, 06 de Novembro de 2023.

Andreia de S Franco
ANDRÉIA DE SOUZA FRANÇA
CHEFE DE ORÇAMENTOS E PESQUISAS

Assunto **Re: ORÇAMENTO CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA DE BANDEIRANTES-PR**
De Gislaine - Concursos UniFil <concursos@unifil.br>
Para DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO <licitacao@bandeirantes.pr.gov.br>
Data 26-10-2023 15:25

roundcube

072

- Orçamento_Bandeirantes_atualizado.pdf(~1,2 MB)

Prezados, boa tarde!

Segue anexo orçamento atualizado.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

Em ter., 24 de out. de 2023 às 09:57, Gislaine - Concursos UniFil <concursos@unifil.br> escreveu:

> Acuso recebimento.
>
> Em ter., 24 de out. de 2023 às 08:32, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO <licitacao@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:
>
> > Prezada Sra. Gislayne
> > Bom dia
> >
> > Conforme contato com o Sr. juliano, pedimos atualização novamente do orçamento, uma vez, que foi retirado pela Administração Municipal o cargo de Advogado, que deverá ser feito, um processo apartado, nesse termo de referência que enviei a Vossa Senhoria ficará apenas esses cargos.
> > Peço desculpas pelo inconveniente.
> > At.te
> > CIbele
> >
> > --
> > **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
> > **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> > Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224
>
> --
> ***Gislaine Araujo***
> ***Instituto UniFil***
> ***43 3375-7471***
> www.institutounifil.com.br

--
Gislaine Araujo
Instituto UniFil
43 3375-7471
www.institutounifil.com.br

UniFil INSTITUTO

Alguns clientes

- Autarquia de Serviços e Obras de Marilia / SP
- Câmara do Município de Ourizona / PR
- Câmara do Município de Godoy Moreira / PR
- Câmara do Município de Ribeirão do Pinhal / PR
- Companhia Campolarguense de Energia / PR
- Prefeitura do Município de Agudos do Sul / PR
- Prefeitura do Município de Andirá / PR
- Prefeitura do Município de Arapuã / PR
- Prefeitura do Município de Califórnia / PR
- Prefeitura do Município de Cruzeiro do Oeste / PR
- Prefeitura do Município de Itambé / PR
- Prefeitura do Município de Nova Londrina / PR
- Prefeitura do Município de Nova Tebas / PR
- Prefeitura do Município de Tamarana / PR
- Prefeitura do Município de Tupãssi / PR
- Prefeitura do Município de Ribeirão Claro / PR
- Prefeitura do Município de Cambé / PR
- Prefeitura do Município de Marechal Cândido Rondon / PR
- Prefeitura do Município de Mandaguaçu / PR
- Prefeitura do Município de Coronél Procópio / PR
- Serviço de Água e Esgoto de Mandaguari / PR
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis / SP
- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá / PR
- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Santo Antônio do Paraíso / PR

Excelência em Concurso Público e/ou Processo Seletivo em todo território nacional

Mais informações: 43 3375-7471
www.institutounifil.com.br | concursos@unifil.br
Rua Alagoas, 2015 - Centro | Londrina - PR

Serviços

- Assessoria e organização de concursos, testes seletivos, vestibulares, entre outros.
- Realização de provas objetivas, dissertativas, didáticas, práticas e de títulos .
- Avaliação psicológica, médica e física.
- Avaliação fenótipo afrodescendente.
- Treinamento profissional e capacitação de equipes.

Equipe com vasta experiência em Concursos.

Oferece assessoria jurídica, contábil e administrativa para preservar a lisura dos procedimentos.

Tem estrutura e pessoal para atender em todo território nacional.

A plataforma tecnológica possibilita a realização de inscrições online, emissão de boletos, inserção de recursos, acompanhamento dos resultados e de todas as etapas do certame.

Possui mais de 100 atestados de Capacidade Técnica.

Credibilidade e Know How

O Instituto UniFil integra um dos maiores e mais sólidos grupos educacionais do Paraná. A UniFil é uma instituição de ensino sem fins lucrativos, apta a ser contratada por meio de dispensa de licitação (Art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/93).

O Instituto UniFil tem à disposição toda estrutura educacional, tecnologia, know how e credibilidade da UniFil, entre os melhores centros universitários do Brasil na avaliação do Ministério da Educação.

Conta também com equipe qualificada de professores universitários, mestres e doutores com experiência, visão de políticas públicas e de mercado.

Missão e Princípios

O Instituto UniFil disponibiliza aos clientes serviço de qualidade, altamente confiável, com garantia de satisfação, eficiência e racionalização de custos.

A equipe é capacitada para atender órgãos públicos municipais, estaduais e federais, organizações e empresas de pequeno, médio e grande portes.

O trabalho segue os princípios da ética, excelência no atendimento, inovação tecnológica, segurança e sigilo, transparência, respeito e valorização.

Agilidade e Segurança

O Instituto UniFil tem toda expertise para desenvolver processos de seleção e recrutamento de profissionais de todos os níveis.

Possui representantes em todos os estados.

Dispõe de sistema ágil e preciso de correção de provas, para divulgação de resultados no menor tempo possível.

Trabalha com total sigilo e segurança, seguindo à risca a legislação e as recomendações do Ministério Público.

Já realizou certame com provas objetivas em mais de uma cidade simultaneamente.

Londrina, 29 de setembro de 2023.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

Diretora da Divisão de Licitação

INSTITUTO UNIFIL

O Instituto UniFil – INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA faz parte de uma das mais conceituadas Universidades do Paraná. A UniFil com 50 (cinquenta) anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea, nota 5 na Avaliação do MEC.

E do Colégio Londrinense com 80 (oitenta) anos de tradição no Ensino Fundamental e Médio, entre os melhores Colégios de Londrina.

O Instituto disponibiliza para a Administração Pública processos de seleção de pessoal para provimento dos cargos, através de organização e execução de concursos públicos e testes seletivos, podendo oferecer os serviços por meio de **Dispensa de Licitação**, uma vez que a UniFil é uma **Instituição Educacional, sem fins econômicos, com inquestionável reputação ético-profissional (inciso XIII, artigo 24, da Lei 8666/93 e inciso XV do artigo 75, da Lei 14133/21)**.

NOSSOS SERVIÇOS

O Instituto UniFil oferece aos clientes serviço de qualidade, altamente confiável, com garantia de satisfação, eficiência e racionalização de custos. Todo trabalho segue os princípios da ética, excelência no atendimento, inovação tecnológica, segurança e sigilo, transparência, respeito e valorização.
A equipe é capacitada para atender órgãos municipais, estaduais e federais, organizações e empresas de pequeno, médio e grande portes.

Atendemos todo território brasileiro, possuindo inúmero atestados, com provas simultâneas e diversas cidades, assim como concursos para mais de 34 (trinta e quatro) mil candidatos.

Nosso sistema é totalmente informatizado, garantindo ao candidato e ao cliente um ambiente seguro e eficiente. A Instituição dispõe de equipamentos modernos, *no break*, servidores dedicados e *link* de internet com disponibilidade de aumento de capacidade conforme a demanda.

Todo o processo do concurso/teste seletivo, desde as inscrições até a homologação, é gerenciado por *software* específico, em ambiente seguro e com modernas ferramentas de controle de acesso, com alto grau de eficiência e confiabilidade. A correção das folhas de respostas é feita por meio de sistema de reconhecimento de imagens, proporcionando grande precisão e segurança.

Elaboramos os editais de todas as fases do concurso, os quais podem ser visualizados no site da empresa, onde os candidatos têm acesso as suas informações através da área restrita. Por meio dela, pode visualizar as informações referentes a sua inscrição, protocola recursos e acessa o julgamento desses, tem acesso a sua folha de respostas etc.

Além da comunicação por meio do site, oferecemos atendimento integral ao candidato através de telefone ou e-mail, com resposta no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), salvo feriados, sábados e domingos.

Equipe é altamente qualificada, treinada e apta a atender em todas as etapas dos concursos, desde a elaboração dos editais, atendimento aos candidatos, aplicação das provas objetivas, elaboração das questões (banca elaboradora formada por docentes especialistas, mestres e doutores, comprometidos com o sigilo e elaboração de questões inéditas), elaboração de relatório final etc.

As provas são gramaticalmente revisadas, formatadas e impressas na sede da empresa, com acesso restrito aos colaboradores do departamento, ambientes monitorados por sistema de câmeras de segurança, impressoras de alta performance e qualidade. Nesse mesmo ambiente, as provas são embaladas em envelopes opacos e lacrados, seguindo rigoroso processo de controle de acordo com o número de candidatos e ensalamento prévio. Os envelopes são transportados por coordenadores da Instituição, com armazenamento em malotes com lacre inviolável.

A abertura do malote é feita somente no local das provas e os envelopes são abertos apenas nas salas, diante dos candidatos e com registro em ata contendo a assinatura de, pelo menos, 2 (dois) candidatos do concurso. De igual modo, ao final, o fiscal de sala embala as folhas de respostas em envelope opaco, sob a conferência dos 3 (três) últimos candidatos da sala, e lacra-o mediante a assinatura desses candidatos no termo de fechamento. Na sequência, igual procedimento é adotado para o fechamento dos malotes.

O Instituto UniFil também se responsabiliza por toda a logística necessária à aplicação das provas, como locação dos espaços físicos, treinamento de fiscais, zeladoras, porteiros, seguranças e demais profissionais necessários para realização do concurso. Os locais são vistoriados previamente à aplicação das provas, com vistas à adequação e segurança.

A Instituição possui departamento jurídico para assessoria em todas as fases dos concursos, com vistas à adequação à legislação e prevenção de nulidades e/ou irregularidades.

Após a homologação do concurso, é confeccionado um relatório/dossiê impresso para prestação de contas do contratante junto aos órgãos competentes.

Toda a documentação é arquivada na Instituição, em local próprio, pelo período de 5 (cinco) anos ou mais, quando necessário. Seu descarte é feito somente mediante comunicação prévia ao órgão contratante.

- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços (www.institutounifil.com.br)
  - **Telefone/E-mail:** 43 3375-7471 / concursos@unifil.br
  - **Gestor Responsável:** Gislaine – Analista Administrativo
  - **Presidente da Instituição:** Ana Maria Moraes Gomes CPF: 149.677.159-15 – Rua Malba Tahan, 184 – Jd Quebec – Londrina/PR – CEP 86.060-200

OBJETO: Contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas, objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para o Poder Executivo do Município de Bandeirantes/PR.

Tal contratação encontra arcabouço jurídico na Lei Complementar municipal nº 193/2023, Artigo 17, Parágrafo Único, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Nº. 8.666/93 em seu artigo 24, inciso XIII

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	prova
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
BORRACHEIRO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
COVEIRO	2+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERÁRIO	10+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
PEDREIRO	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
ELETRICISTA	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
MECÂNICO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS	8+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MUNK	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	CR	MÉDIO	OBJETIVA| PRÁTICA
FISCAL DE OBRAS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
FISCAL DE TRIBUTOS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
MOTORISTA	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
VIGILANTE SANITÁRIO	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA

TECNICO EM ENFERMAGEM	4+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ANALISTA DE SISTEMA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
AUDITOR FISCAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
COMUNICADOR SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENGENHEIRO CIVIL	1	SUPERIOR	OBJETIVASUBJETIVA/TÍTULOS
CONTADOR	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	SUPERIOR	OBJETIVASUBJETIVA/TÍTULOS
FISIOTERAPEUTA	3+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENFERMEIRO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO VETERINARIO	1	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	15+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PSICÓLOGO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

✓ **PROVA OBJETIVA – de caráter classificatório e eliminatório**

A quantidade de questões por disciplina e peso das questões deverão constar no Edital de Abertura.

A prova objetiva será aplicada na cidade de Bandeirantes/PR, em um domingo conforme cronograma que será publicado no Edital de Abertura.

✓ **PROVA DE TÍTULOS - de caráter classificatório**

Da Prova de Títulos:

- Haverá Prova de Títulos para os cargos descritos acima;
- A Prova de Títulos será caráter classificatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, subjetiva (quando houver) serão convocados para prova de títulos;
- Serão avaliados títulos de especialização, mestrado, doutorado entre outros conforme determinado no Edital de Abertura;
- A Prova de Títulos terá peso 20,00 pontos de caráter classificatório;
- O envio dos títulos será via correios no endereço a Instituição.

✓ **PROVA PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório**

Da Prova Prática:

- Haverá Prova Prática para os cargos descritos na tabela acima;
- A Prova Prática será caráter classificatório e eliminatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, dentro da linha de corte estipulada em edital;
- Serão avaliadas as tarefas de acordo com as atribuições dos cargos;
- A Prova Prática terá peso 100,00 pontos e será somada com a prova objetiva;
- Para não ser eliminado o candidato deverá atingir 50.00 pontos ou mais.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, elaboração de **questões inéditas** por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;

- Manter absoluto sigilo de todo certame;
- Aplicar todas as provas (objetiva e prática);
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral e entre outros conforme Lei Federal e Estadual;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta do Município, sendo responsabilidade da contratada;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Disponibilizar locais de provas com estrutura a todos candidatos;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças);
- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do projeto básico.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Nomear comissão do Concurso;
- Divulgação do Concurso em Jornais e Diário Oficial;
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição;
- Fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos.

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ **Valor Global até 3.000 (três mil) candidatos: R$ 168.000,00** (Cento e sessenta e oito mil reais);
- ✓ **Valor por excedente R$ 35,00** (Trinta e cinco reais) por candidato excedente.

- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, e 50% (cinquenta por cento) após entrega dos resultados finais.

Gislaine Faraujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE F. ARAUJO

COORDENADORA DEP. CONCURSOS

FAUEL

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 418/2023 **Londrina - PR, 24 de outubro de 2023.**

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público ao Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR

Exmo. Sr
Prefeito do Município
Bandeirantes - PR

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede Rua Espírito Santo, 1809, CEP: 86020-420, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público ao **Prefeitura Municipal de Bandeirantes**, conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos conforme Termo de Referência, encaminhado via e-mail a esta Fundação no dia 25 de setembro de 2023, objeto de **um edital e aplicação das provas objetivas em dois períodos, manhã e tarde.**

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos de Nível Superior e Técnico será composta de **30 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as áreas de conhecimento conforme segue:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos	15
Matemática	05
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova escrita para os cargos de Nível Médio e Fundamental será composta de **30 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as áreas de conhecimento conforme segue

Conteúdos	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos	10
Conhecimentos Gerais	05
Matemática	05
Português	10
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

Para a classificação final, a Comissão do Município em conjunto com a Comissão da FAUEL deverá definir as fórmulas a serem aplicadas.

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de Eletricista de Manutenção Industrial, Borracheiro, Coveiro, Eletricista, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Munk e Pedreiro, informamos que serão convocados para realização das provas práticas os

candidatos aprovados na prova objetiva conforme número de corte especificado no Termo de Referência:

- A prova prática para o cargo de **Motorista** deverá ser realizada no mesmo veículo por todos os candidatos de cada cargo. Importante que o Município tenha dois veículos iguais.
- A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** deverá ser realizada na mesma máquina por todos os candidatos de cada cargo. O Município deve ter máquina própria para ser utilizada na prova. É possível atender até 20 candidatos no mesmo dia com uma única máquina.

03. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA DISCURSIVA:

Considerando a realização de prova discursiva para os cargos de **ENGENHEIRO CIVIL e ENGENHEIRO ELETRICISTA**, informamos que as provas serão aplicadas no mesmo dia da prova objetiva para todos os inscritos e serão corrigidas **somente as provas dos candidatos aprovados na prova objetiva.**

04. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS:

Somente os candidatos aprovados na prova objetiva conforme número de corte especificado no Termo de Referência, serão convocados. A entrega será de forma on-line por meio de plataforma eletrônica específica da FAUEL, disponibilizado o acesso aos candidatos pelo endereço eletrônica www.fauel.org.br.

A plataforma eletrônica específica da FAUEL para recebimento de títulos vincula CPF e nº de inscrição do candidato, além de geração de número de protocolo de envio, de modo a garantir procedimentos de segurança na prova de títulos. Todas as orientações aos candidatos quanto à forma de entrega, formato e tamanho dos arquivos, entre outras informações para a prova de títulos estarão devidamente estabelecidas em edital.

05. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais)** para a participação de até 3.000 (três mil) candidatos e o valor de **R$ 60,00 (sessenta reais)** por candidato excedente.

Nestes valores, consideramos que o local para aplicação das provas objetivas será de responsabilidade da Contratante, sem qualquer ônus à Fauel.

O valor do certame deverá ser pago em até 4 (quatro) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 20% do valor quando da publicação do edital de abertura, 30% quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 20% quando da homologação final do Concurso Público.

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

06. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da FAUEL, através do endereço eletrônico www.fauel.org.br.

O valor arrecadado com as inscrições será devido ao CONTRATANTE devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público[1], que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Se por questões de ordem técnica, não for possível o recebimento das inscrições diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE, a FAUEL receberá tais valores em conta própria e repassará o montante arrecadado com as inscrições em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

07. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os demais custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte da equipe de coordenação de provas da FAUEL.

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

A FAUEL possui disponibilidade para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa. No **ANEXO I apresentamos um exemplo da contagem desses prazos**.

No caso de aceitação desta proposta, o Municipio deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Emerson Guzzi Zuan Esteves

Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente
FAUEL

[1] Recomendação Administrativa nº 05/2010, emitida pelos Promotores de Justiça, Drª Kele Cristiani Diogo Bahena e Dr. Joel Carlos Beffa, do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, Santo Antônio da Platina.

FAUEL

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

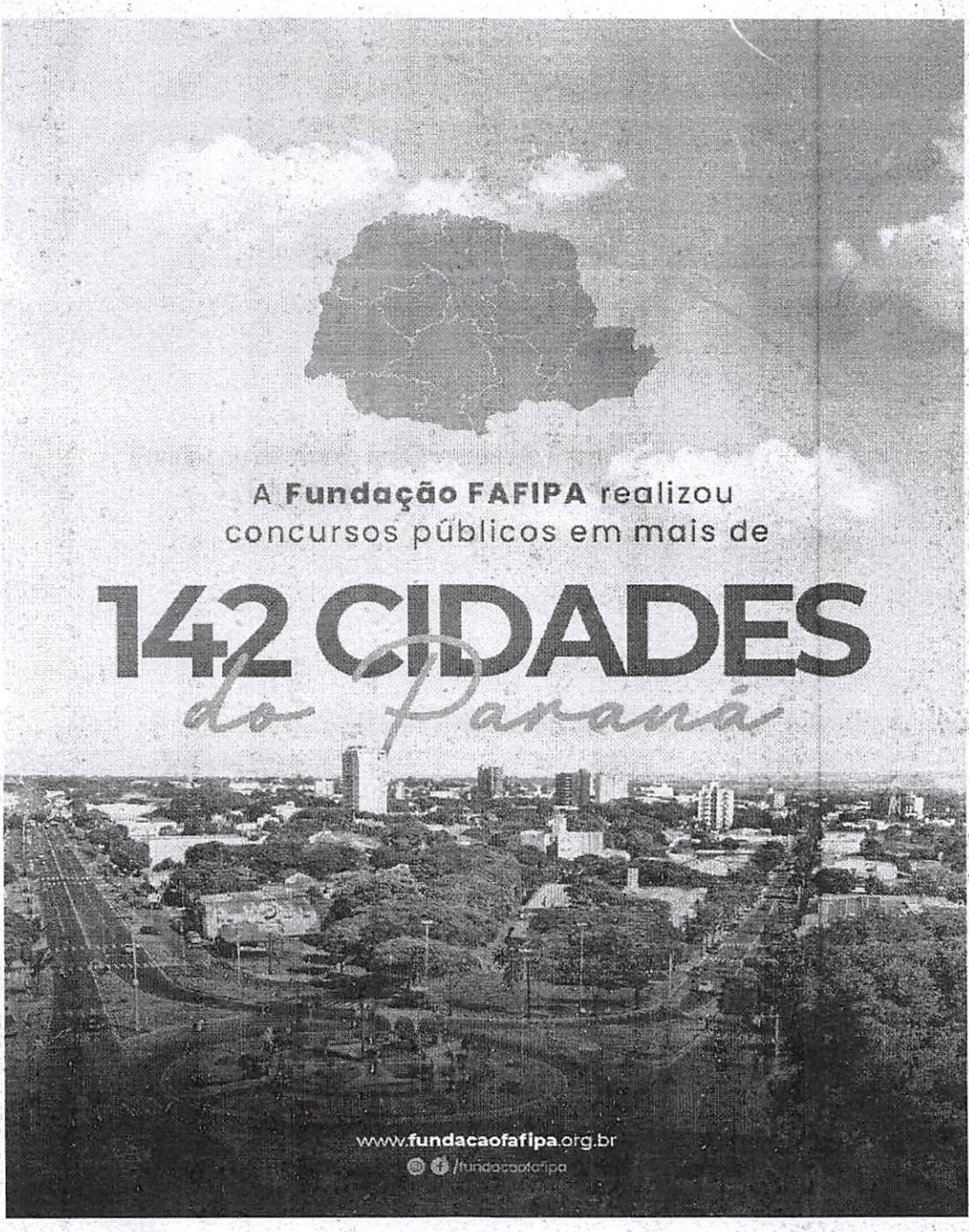
	ETAPAS	TEMPO (estimado em dias)
01	Edital de Abertura	Elaboração: 20 dias corridos a partir do recebimento das leis e do check list respondido (documento enviado pela FAUEL ao órgão após assinatura do contrato) Divulgação: mínimo **05 dias úteis** antes do início das inscrições, devendo ser feita no site da Fauel, no site da Contratante e em Diário Oficial
02	Inscrições	Recebimento: mínimo de 15 dias corridos Pagamento: 1 dia útil além do prazo de recebimento de inscrições
03	Homologação das Inscrições	07 dias corridos após o último dia de pagamento das inscrições
04	Recurso da Homologação das inscrições	02 dias úteis
05	Ensalamento	10 dias úteis após a homologação das inscrições
06	Aplicação da Prova Objetiva	No domingo seguinte após a divulgação do ensalamento. (Mínimo de 10 dias corridos após a homologação das inscrições)
07	Divulgação do Gabarito Preliminar	No dia útil seguinte à Aplicação das Provas Objetivas
08	Recurso do Gabarito Preliminar	02 dias úteis
09	Gabarito definitivo, Nota preliminar da Prova Objetiva	14 dias corridos após a divulgação do Gabarito Preliminar
10	Recurso quanto às Notas da Prova Objetiva	02 dias úteis
11	Divulgação das Notas definitivas da Prova objetiva e Convocação para entrega de títulos e realização da prova prática	20 dias corridos após a divulgação do edital de convocação de correção
12	Entrega de Títulos	Mínimo de 3 dias uteis para entrega
13	Aplicação da prova prática	No domingo seguinte a convocação
14	Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prática	Mínimo de 15 dias após a realização das provas práticas
15	Recuso referente às Notas da Prova prática e títulos	02 dias úteis
16	Divulgação das notas definitivas da prova prática e títulos e classificação final preliminar	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos das notas de prova discursiva
17	Recurso referente à Classificação final preliminar	02 dias úteis
18	Homologação final	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos quanto à classificação final

ESTE

Validador

Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



PROPOSTA COMERCIAL Nº 222/2023

Prestação de Serviços Técnicos
Especializados para realização de Concurso Público ao

Município de Bandeirantes - PR

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828258b46924f955133?sv

1. BREVE APRESENTAÇÃO

A Fundação FAFIPA é uma instituição sem fins lucrativos que busca recursos para fomentar a Iniciação Científica, melhorar a Capacitação Docente da Universidade e dar suporte aos projetos de Educação e Inclusão Social.

AREÁ DE ATUAÇÃO. Atuando na área de Educação Superior, promove cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como, a construção de projetos educacionais e empresariais, além da organização de Processos Seletivos.

A Fundação Fafipa conforme Estatuto, está vinculada ao Campus de Paranavaí, que é um dos sete Campus da Universidade Estadual do Paraná, denominado Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, sendo reconhecido de utilidade pública municipal, mediante a Lei nº 2.761/2006, por ser uma entidade sem fins lucrativos de caráter educacional, e ter inquestionável reputação ética, podendo ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XIII, artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e inciso XV do artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

Art. 24. *É dispensável a licitação:*
XIII *- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

Art. 75. *É dispensável a licitação:*
XV *- para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

Há mais de 20 anos a Fundação atua na área de organização de Seleções Públicas, realizando desde planejamento e organização até a execução final do processo, de acordo com as fases solicitadas pelo contratante. Além de prova de conhecimento composta por prova objetiva e subjetiva.

A Fundação realiza dentro os citados, também outros tipos de avalições conforme a seguir:

Avaliação Física, Psicológica, Didática, Prática, Exames Médicos, Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB), Etapa de Afrodescendentes.

Contendo ainda a estrutura:

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico de segurança.
- Amplas instalações;
- Sala Cofre
- Impressoras com capacidade total de 136.800 impressões/dia (08 horas de trabalho), resultando em aproximadamente 14.000 cadernos de provas/dia.
- Sala de Leitura óptica e digitalização.
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia;
- Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS;
- Coletores de Digitais;
- Detectores de Metais.

Sendo as provas desenvolvidas com rigoroso sigilo, primando pela produção de questões inéditas, composta por banca avaliadora formada por especialistas, mestres e doutores, experientes em avaliações públicas. O setor de Elaboração é responsável pela seleção desses profissionais, bem como pelo recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência das provas.

A Fundação conta com coordenadores que acompanham a aplicação de todas as fases, realizando o treinamento das equipes.

Atuando em todo o Brasil, os principais contratantes da Fundação são Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades. Dentre eles o de "**maior destaque é da Policia e Bombeiro Militar**". Órgão público que contratou a Fundação FAFIPA para a realização do concurso no estado do Paraná, com 123.937 candidatos que participaram do processo, que contou com aplicação de provas em 16 cidades do Estado do Paraná, sendo elas Campo Mourão, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaguá, Paranavaí, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória.

Além da aplicação da prova de conhecimentos, composta por prova objetiva e subjetiva (redação), a Fundação foi responsável pelas fases de avaliação psicológica, exame de capacidade e sanidade física, e Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB).

Validador
Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262825 8b46924f955133 17sv

Validador

2. PRINCIPAIS CONTRATANTES:

|Almirante Tamandaré| Amaporã| Andirá| Antônio Olinto| Arapongas| Arapoti| Arapuã| Araruna| Araucária| Ariranha do Ivaí| Assis Chateubriand| Astorga| Atalaia| Bandeirantes| Barbosa Ferraz| Barra do Jacaré| Bela Vista do Paraíso| Borrazópolis| Cafeara| Cafelândia| Cambará| Cambé| Campina Grande do Sul| Campo Largo| Campo Magro| Campo Mourão| Candói| Carlópolis| Castro| Centenário do Sul| Cerro Azul| Cianorte| Colombo| Conselheiro Mairinck| Cornélio Procópio| Cruzeiro do Sul| Curitiba| Curiuva| Diamante do Norte| Dois Vizinhos| Doutor Camargo| Doutor Ulysses| Fazenda Rio Grande| Fênix|Florai| Foz do Iguaçu| Grandes Rio| Guairaçá| Guapirama| Guaraci| Guarapuava| Ibaiti| Ibiporã| Iguaraçú| Indianópolis| Itaúna do Sul| Ivaiporã| Ivatuba| Jacarezinho| Jandaia do Sul| Janiópolis| Jardim Alegre| Jardim Olinda| Joaquim Távora| Jundiaí do Sul| Lidianópolis|Loanda| Londrina| Lunardelli| Mandaguari| Maria Helena| Marialva| Maringá| Marumbi| Mateândia| Matinhos| Mato Rico| Medianeira| Mercedes| Mirador| Moreira Sales| Morretes| Munhoz de Melo| Nova Aliança do Ivaí| Nova Aurora| Nova Esperança| Nova Fátima| Nova Londrina| Nova Santa Bárbara| Ourizona| Palmas| Palmeira| Paraíso do Norte| Paranacity| Paranaguá| Paranapoema| Paranavaí| Pérola| Pinhais| Pinhalão| Piraquara| Pitanga| Ponta Grossa| Pontal do Paraná| Porto Amazonas| Porto Rico| Quatiguá| Querência do Norte| Quitandinha| Rancho Alegre do Oeste| Realeza| Rio Branco do Sul| Sabáudia| Santa Amélia| Santa Fé| Santa Isabel do Ivaí| Santana do Itararé| São Jerônimo da Serra| São João do Caiuá|São João do Triunfo| São José dos Pinhais| São Manoel do Paraná| Sarandi| Sengés| Tamarana| Tamboara| Teixeira Soares| Telêmaco Borba| Terra Boa| Terra Rica| Terra Roxa| Tibagi| Tijucas do Sul| Toledo| Tupassi|Ubiratã| Umuarama| Uniflor| Uraí| Ventania| Vera Cruz do Oeste| Wenceslau Braz|

Quantidade Concursos	Nº Inscrições	Nº Homologados	% Homologados
507	1.314.840	866.042	65,87

CONCURSOS EM DESTAQUE

ÓRGÃO	EDITAL	ANO	TOTAL INSCRITOS	TOTAL HOMOLOGADOS
Companhia Paranaense de Energia - COPEL	001/2006	2006	17.047	11.978
Município de Cariacica - ES	001/2010	2010	36.619	19.710
Município de São José dos Pinhais - PR	074/2010	2010	17.065	11.296
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ - PR	1107/2012	2012	164.430	123.950
ITAIPU Binacional	001/2010	2010	5.320	3.695
Município de São José dos Pinhais - PR	114/2011	2011	13.197	8.076
Município de Ponta Grossa - PR	003/2011	2011	6.370	3.881
Município de Cariacica - ES	001/2012	2012	20.629	8.103
COAHB Londrina - PR	002/2012	2012	17.172	11.219
Município de Pinhais - PR	003/2013	2013	18.836	10.652
Município de Maringá - PR	021/2014	2014	25.883	17.719
Município de Londrina - PR	172/2015	2015	58.175	47.750
Município de Bandeirantes - PR	001/2017	2017	13.292	9.779
Município de Sarandi - PR	089/2018	2018	11.747	7.295
Município de Cianorte - PR	002/2018	2018	11.563	8.519
Município de Toledo - PR	001/2019	2019	10.348	10.386
Município de Paranaguá - PR	001/2018	2018	18.042	12.119
Município de Arapongas - PR	087/2019	2019	38.212	26.276
Município de Ibiporã - PR	039/2019	2019	20.259	12.900
Município de Foz do Iguaçu - PR	002/01/2018	2019	11.548	7.979
CREA Curitiba - PR	023/2019	2019	8.266	4.852
FEAES - Curitiba - PR	001/2019	2019	11.350	6.117
Município de Ivinhema - MS	001/2020	2020	11.614	7.539
Município de Pinhais - PR	001.005/2021	2021	11.293	8.324
Município de Itapoá - SC	33/2021	2021	14.305	10.785
Município de Campo Mourão - PR	001/2022	2022	8.085	5.685
Município de Londrina - PR	212/2022	2022	15.082	10.216

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC).
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262825 8b46924f95513311sv

3. RESUMO DESTA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Realização de Concurso Público ao Municipio de Bandeirantes – PR.

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
ANALISTA DE SISTEMA	Superior	Prova Objetiva|Títulos
ASSISTENTE SOCIAL	Superior	Prova Objetiva|Títulos
AUDITOR FISCAL	Superior	Prova Objetiva|Títulos
COMUNICADOR SOCIAL	Superior	Prova Objetiva|Títulos
CONTADOR	Superior	Prova Objetiva|Títulos
DENTISTA 20 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
DENTISTA 40 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
ENFERMEIRO	Superior	Prova Objetiva|Títulos
ENGENHEIRO CIVIL	Superior	Prova Objetiva|Discursiva| Títulos
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Superior	Prova Objetiva|Discursiva| Títulos
FISIOTERAPEUTA	Superior	Prova Objetiva|Títulos
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
MÉDICO VETERINARIO	Superior	Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior	Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	Superior	Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	Superior	Prova Objetiva|Títulos
PSICÓLOGO	Superior	Prova Objetiva|Títulos
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior	Prova Objetiva|Títulos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Médio	Prova Objetiva
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Médio	Prova Objetiva
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Médio	Prova Objetiva
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Médio	Prova Objetiva
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Médio	Prova Objetiva
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	Médio	Prova Objetiva|Prática
FISCAL DE OBRAS	Médio	Prova Objetiva
FISCAL DE TRIBUTOS	Médio	Prova Objetiva
TECNICO EM ENFERMAGEM	Médio	Prova Objetiva
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Médio	Prova Objetiva
VIGILANTE SANITÁRIO	Médio	Prova Objetiva
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	Prova Objetiva
BORRACHEIRO	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
COVEIRO	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
ELETRICISTA	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
MECÂNICO	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
MOTORISTA	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERADOR DE MUNK	Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERÁRIO	Fundamental	Prova Objetiva
PEDREIRO	Fundamental	Prova Objetiva|Prática

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

Validador
088
Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828 58b46924f95513317sv

Validador

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

A Prova Objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

CARGO	GRUPOS EMENTA
NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO	Língua Portuguesa - 05 Matemática – 04 Conhecimentos Específicos. - 21 Total: 30 questões
NÍVEL SUPERIOR |Advogado, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista	Língua Portuguesa - 05 Matemática – 04 Conhecimentos Específicos. – 21 Discursiva – 01 Total: 30 questões Objetivas + 01 questão discursiva
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa – 05 Matemática – 05 Conhecimentos Gerais. – 05 Conhecimentos Específicos. - 15 Total: 30 questões
NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa - 10 Matemática – 10 Conhecimentos Específicos. - 10 Total: 30 questões

A aplicação da prova terá duração de até 03 (três) horas no período de MANHÃ e TARDE, no Município da CONTRATANTE.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.	**Município**
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	**Fundação**

3.3.2. PROVA DE TÍTULOS

A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

3.3.3. PROVA PRÁTICA/DISCURSIVA

As provas PRÁTICAS/DISCURSIVA serão realizadas aos cargos descritos na Tabela do item 3.2 para os candidatos aprovados na prova objetiva. Sendo convocados/corrigidas conforme linha de corte abaixo.

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
BORRACHEIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
COVEIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
ELETRICISTA	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
MECÂNICO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
MOTORISTA	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MÁQUINAS	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MUNK	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
PEDREIRO	Prática	40 primeiros colocados na Prova Objetiva
ENGENHEIRO CIVIL	DISCURSIVA	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828258b46924f95513317?sv

ENGENHEIRO ELETRICISTA	DISCURSIVA	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Fornecimento de locais, veículos, equipamentos e materiais – Prova Prática	**Município**
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	**Fundação**

4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

4.1 DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES

Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pela CONTRATANTE, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

4.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO CONCURSO PÚBLICO

A Fundação ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

4.3. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação.

Disponibilização em banco de dados no site https://concursos.fundacaofafipa.org.br/ todas as informações relativas ao Concurso;

Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa 142/2018 pelo TCE/PR (Edital de Abertura, Edital de Homologaçãodos Inscritos e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.	**Município**

4.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação.

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, **com as TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do ente contratante.**

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL (conforme telas abaixo), podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

Validador
090
Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828 58b46924f95513317?v

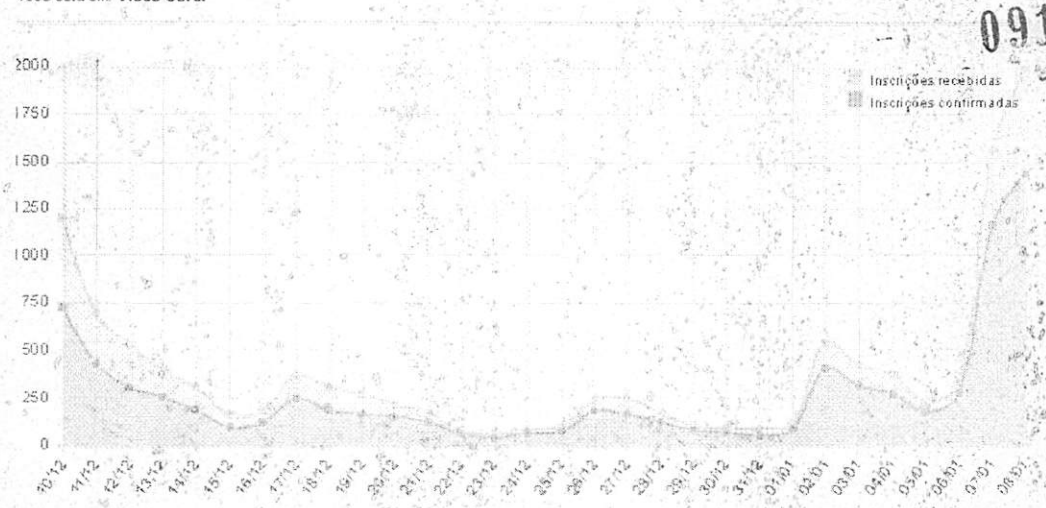
Validador

091

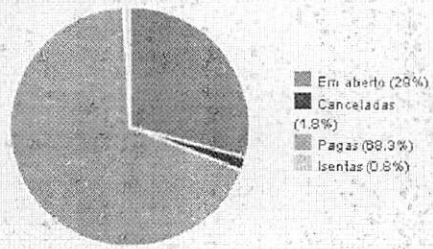
Concurso Público do Município de Foz do Iguaçu - PR

- Visão Geral
- Configurações
- Cronograma
- Divulgações
- Anexos
- Vagas
- Cidades de Prova
- Períodos de Recursos
- Impugnações do Edital
- Inscrições
- Documentos
- Divergências de Cadastro
- Devolução de Taxa
- Recursos
- Etapas
- Etapa: **Prova Objetiva**
- Etapa: **Prova Discursiva - Peça Processual**
- Etapa: **Prova Discursiva - Questão 01**
- Etapa: **Prova Discursiva - Questão 02**
- Etapa: **Prova Discursiva - Questão 03**

Você esta em: **Visão Geral**



Total de Inscrições: **11.548**	Pedidos de Isenção: **158**
Pagas / Isentas / Gratuitas: **7.888 / 91 / 0**	Últimas 24h: **0**
Cotistas (Confirmado / Total): **92 / 170**	Recursos em Aberto: **0**
Total Confirmado / Pendente: **7.979 / 3.569**	Pedidos de Condições Especiais: **75**



Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Qtde.
Outros	Outros	5627
Referencia	pciconcursos.com.br	2105
Referencia	google.com	1145
Referencia	google.com.br	542
Referencia	g1.globo.com	288
Referencia	pmfi.pr.gov.br	270
Referencia	foz.portaldacidade.com	194
Referencia	jcconcursos.uol.com.br	183
Referencia	concursosnobrasil.com.br	171
Referencia	estrategiaconcursos.co...	167
Referencia	clickfozdoiguacu.com.br	91
Referencia	folhadirigida.com.br	61
Referencia	novaconcursos.com.br	57
Referencia	apostilasopcao.com.br	55
Referencia	jcconcursos.uol.com...	52

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262825 8b46924f9513317sv

Etapa: **Prova Discursiva - Questão 05**

Etapa: **Prova Discursiva demais cargos**

Etapa: **Prova de Títulos**

Conferência

Ferramentas

Relatórios

Área do Cliente

Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
Agente Administrativo	6761	4518	2209	34	4552
Assistente Social Júnior	230	145	81	4	149
Enfermeiro do Trabalho Júnior	31	19	11	1	20
Enfermeiro Júnior	1159	840	309	10	850
Engenheiro Ambiental Júnior	211	148	61	2	150
Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
Fonoaudiólogo Júnior	47	34	13	0	34
Geólogo Júnior	25	11	14	0	11
Médico da Família	167	129	38	0	129
Médico do Trabalho Júnior	5	2	3	0	2
Médico Veterinário Júnior	135	91	42	2	93
Procurador do Município Júnior - 40h	1539	993	519	27	1020
Psicólogo Junior	310	224	84	2	226
Técnico Desportivo Júnior	433	354	73	6	360

Inscrições por Nível de Escolaridade	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
Médio	6761	4518	2209	34	4552
Superior	4786	3370	1359	57	3427

Última inscrição: **08/01/2019 23:59:24**

Última confirmação de inscrição: **10/01/2019 13:39:53**

Último retorno bancário importado: **16/05/2019 14:43:14**

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguacu	6094	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244	321
PR	Cascavel	167	251
PR	Curitiba	87	181
PR	Medianeira	86	133
PR	Sao Miguel do Iguacu	66	96

4.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

É **exclusividade** da Fundação FAFIPA fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

4.6. DAS PROVAS

Elaboração das provas acorrerá de acordo com o item 3.3.1, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos. Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas as respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828 58b46924f95513317sv

Validador

para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de Abertura).

Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

4.7. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai da Instituição lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

Podendo ainda, em cada cidade variando do porte do processo, ser definido e contratado **sala cofre**, em local a ser definido como QG, possíndo obrigatóriamente alarme e monitoramento ao prédio. Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação, caso tenha outros no Município.

Nesta **sala cofre** ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo.

Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança VOID todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

4.8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando **MANUAL DE APLICAÇÃO**.

Disponibilização de no mínimo 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

A Fundação utiliza coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

4.9. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.10. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

4.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020.) Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828258b46924f955133?3v

Validador

094

A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

4.12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

4.13 DOS ARQUIVOS "INSCRITOS" E "APROVADOS" PADRÃO SIAP TCE/PR

Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv** em layout específico para importação em Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, conforme exigências do Tribunal de Contas - PR

4.14 DA COMISSÃO EXAMINADORA

Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores dentro dos prazos estipulados pela Instrução Normativa nº 142/2018 TCE-PR.

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262828 58b46924f95513317sv

Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução de Concurso Público Municipio de Bandeirantes - PR., a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço **o valor abaixo:**

- **Global de R$ 171.500,00 (cento e setenta e hum mil e quinhentos reais)** para um total de 3.000 (três mil) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos se confirme maior que 3.000 INSCRITOS haverá **custo adicional** de R$ 35,00 por **candidato excedente.**

Obs.: Não contemplam custos e serviços pré-admissionais de avaliação médica ou psicológica.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	60%	em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
2	30%	em até 05 (cinco) dias após resultado das provas objetivas;
3	10%	em até 05 (cinco) dias após homologação do concurso.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Paranavaí, 26 de Outubro de 2023.

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 26/10/2023 08:00
#bbbb82b373ee11eea3c542010a2b60c6

Fabio Ribeiro de Proença
Gerente de Gestão

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c
Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d178121262825 8b46924f95513312sv

Página de auditoria

Hash SHA256 do original: 17c8231a6559b96e340b4471707d672e4b72058ddfa74cb5391ecd682a15076c

Link de validação: https://valida.ae/469c7a61f3eeae2f65e80d1781212628258b46924f9551331

Última atualização em 26 out 2023 08:00

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020)

1 Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento

SIGNATÁRIO

Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data: 26/10/2023 08:00
#bbbb82b373ee11eee3c5420103a2b60c6

Histórico

26/10/2023 07:59 Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa (contratosfundacao@gmail.com, CPF 005.665.499-56) criou este documento

26/10/2023 08:00 Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa (contratosfundacao@gmail.com, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 187.33.218.44

26/10/2023 08:00 Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa (contratosfundacao@gmail.com, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 187.33.218.44

IPPEC
Instituto de Pesquisas, Pós Graduação e Ensino de Cascavel

Ao setor de compras
Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR
Rua Frei Raphael Proner, 1457 - Centro
CEP 86360-000 - Bandeirantes - PR

PROPOSTA COMERCIAL

1 Apresentamos abaixo o nosso orçamento para efeito de consulta de preços, para a execução de concurso público para os seguintes cargos.

ANALISTA DE SISTEMA	Superior		Prova Objetiva|Títulos
ASSISTENTE SOCIAL	Superior		Prova Objetiva|Títulos
AUDITOR FISCAL	Superior		Prova Objetiva|Títulos
COMUNICADOR SOCIAL	Superior		Prova Objetiva|Títulos
CONTADOR	Superior		Prova Objetiva|Títulos
DENTISTA 20 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
DENTISTA 40 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
ENFERMEIRO	Superior		Prova Objetiva|Títulos
ENGENHEIRO CIVIL	Superior		Prova Objetiva|Títulos/Dissertativa
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Superior		Prova Objetiva|Títulos/ Dissertativa
FISIOTERAPEUTA	Superior		Prova Objetiva|Títulos
FONOAUDIÓLOGO 20 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
FONOAUDIÓLOGO 40 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior		Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior		Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	Superior		Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	Superior		Prova Objetiva|Títulos
PSICÓLOGO	Superior		Prova Objetiva|Títulos
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior		Prova Objetiva|Títulos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		Médio	Prova Objetiva
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS		Médio	Prova Objetiva
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Médio	Prova Objetiva
AUXILIAR DE FARMÁCIA		Médio	Prova Objetiva
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		Médio	Prova Objetiva
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL		Médio	Prova Objetiva| Prática
FISCAL DE OBRAS		Médio	Prova Objetiva
FISCAL DE TRIBUTOS		Médio	Prova Objetiva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Médio	Prova Objetiva
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL		Médio	Prova Objetiva
VIGILANTE SANITÁRIO		Médio	Prova Objetiva
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		Fundamental	Prova Objetiva
BORRACHEIRO		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
COVEIRO		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
ELETRICISTA		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
MECÂNICO		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
MOTORISTA		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERADOR DE MUNK		Fundamental	Prova Objetiva|Prática
OPERÁRIO		Fundamental	Prova Objetiva
PEDREIRO		Fundamental	Prova Objetiva|Prática

Total	R$ 310.000,00

(TREZENTOS E DEZ MIL REAIS), para até 3.000 candidatos inscritos. Será cobrado um valor de R$90,00 (noventa reais) por candidato excedente.

2 Declaro, para todos os fins, que:

2.1 Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, tais como: frete, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. O IPPEC fornece inscrição através do site: https://ippec.org.br com boleto registrado, sendo que as despesas bancárias referente aos boletos serão por conta do órgão contratante.

2.2 O preço se encontra compatível com o de mercado, bem como o mesmo é praticado indistintamente aos setores público e privado.

2.3 A validade da presente proposta financeira é de 120 dias.

2.4 As inscrições isentas serão computadas para cálculo dos inscritos excedentes, sendo assim remuneradas pela contratante à contratada. O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas deverá será pago em até 5 dias após a publicação do edital de homologação das inscrições. 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 pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

2.5 Para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/1988, e no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos 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.

2.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo de contratação pública, e que não está impedida de participar de licitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 dias corridos para início e 90 dias corridos para conclusão da execução, contados da data da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato ou emissão da Ordem de fornecimento/serviço, contando do que for emitido primeiro.

4. O IPPEC é uma entidade civil sem fins econômicos, podendo ser contratado por **Dispensa de Licitação**, com base no seu estatuto e no **inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666**, de 21/06/93. Fundando em 02 de dezembro de 1997, reconhecido como instituição de utilidade pública pela Lei municipal n.º 2.941/99 de e tem sua Inscrição Municipal sob n.º 418579, possui registro no Conselho Regional de Administração, sob nº3.105-PR. Dentre os serviços prestados, destacamos recentemente os concursos realizados para os seguintes municípios:

ANO	MUNICÍPIO	INSCRITOS
2021	CIS - CENTRO OESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	119
2020	CIMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ	131
2019	MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO - SC	542
2020	MUNICÍPIO DE PORTO ANASTÁCIO/MS	543
2020	MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC	580
2019	MUNICÍPIO BARRACÃO/PR	728
2020	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	754
2021	MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO/MS	809
2019	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	845
2020	MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA/PR	1.167
2022	MUNICÍPIO DE PALMITOS/SC	1.297
2019	MUNICÍPIO SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR	1.299
2019	MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS	1.343
2019	MUNICÍPIO DE CACOAL/RO	2.071
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.073
2022	MUNICÍPIO DE SAUDADES/SC	2.178

2021	MUNICÍPIO DE TERRA RICA/PR	2.376
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.590
2022	MUNICÍPIO DE ITUPORANGA - SC	2.764
2021	MUNICÍPIO DE ARAQUARI/SC	3.360
2020	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA/SC	4.333
2019	COHAVEL - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL/PR	5.031
2021	MUNICÍPIO DE ITAPEMA/SC	5.687
2022	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR	6.487
2022	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	16.731

5 O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela após a publicação do edital de Abertura (50% do valor do contrato) e a segunda parcela após a homologação final (50% do valor do contrato).

DADOS DO INSTITUTO:
Razão Social: Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ:02.276.193/0001-33 Insc. Estadual: Isento Insc. Municipal: 5280200
Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 – Centro
CEP 85.801-030 – Cascavel /PR
Fone: 45 99910 0612 CRA-PR: 3.105
Dados bancários: Cooperativa Sicredi - Agencia 0710, Conta corrente 13541-5
Site: https://ippec.org.br e-mail: ippec@ippec.org.br

Cascavel – PR, 24 de outubro de 2023.

Dr. Fernandes da Silva Borges - Presidente
Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ: 02.276.193/0001-33

Compras.gov.br

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Detalhado

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
262/2023	987445	Concluida	CIBELE GUSMAO FONTOLAN DA SILVA

Título: concurso público

Observações:

Total de itens cotados: 1

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
10014 - Recrutamento e seleção de pessoal / concurso público / vestibular	UNIDADE	1

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço	Media	Mediana	Maior Preço
R$ 7,5000	R$ 685.693,2952	R$ 270.399,5000	R$ 7.228.500,0000

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras gov.br	1	UNIDADE	R$ 453.249,0000	05/10/2023	Sim

101

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24025206000392023	05/10/2023	1	Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo do Instituto Nacional da Mata Atlântica (INMA), sendo 16 vagaspara o cargo de pesquisador e duas para o cargo de tecnologista das carreiras de C&T.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240252	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
2	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras. gov.br	1	UNIDADE	R$ 989.157,0000	05/10/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24010506000032023	05/10/2023	1	Objeto. Contratação de instituição especializada para organizar e realizar concurso público para o provimento de 63 vagas do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia (Lei nº 8.691, de 1993), para atender as necessidades do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia INPA

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240105	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
3	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 815.782,0000	05/10/2023	Sim

102

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24011406000162023	05/10/2023	1	Objeto: Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, desenvolvimento, divulgação, realização de concurso público de provas objetivas, discursivas, análise de titulos e defesa de memorial, para o provimento de cargos efetivos de Tecnologistas e Pesquisadores do quadro de pessoal do Instituto Nacional do Semiárido- INSA

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240114	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
4	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 436.301,0000	05/10/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24013706000962023	05/10/2023	1	Objeto: Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos ao Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE/MCTI.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240137	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIENCIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
5	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 925.904,0000	04/10/2023	Sim

103

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24012906001092023	04/10/2023	1	Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240129	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
6	I	PREFEITURA DE ARIQUEMES - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 59.400,0000	03/10/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
45052206000362023	03/10/2023	1	Objeto: Contratação de Empresa Especializada na Elaboração, Coordenação e Aplicação de Provas, visando realização do Processo Seletivo Simplificado para compor o Banco de Gestores Escolares da Rede Pública Municipal (Diretores e Vice-Diretores).

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Municipal	450522	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA - IBGP

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
7	I	DISTRITO FEDERAL - Compras.gov.br	6818	UNIDADE	R$ 149,0000	02/10/2023	Sim

104

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92807506000082023	02/10/2023	1	Objeto: Contratação de instituição especializada para a realização de Processos Seletivos visando o preenchimento de vagas de cursos de pós-graduação lato sensu, na modalidade de Residência Médica e Residência de Áreas Profissionais de Saúde, tendo como instituição executora, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal- SES/DF e como instituição formadora a Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS), mantidapela FFEPECS.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	928075	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
8	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 4.616.000,0000	02/10/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24010606002012023	02/10/2023	1	Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para organização e realização de concurso público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo do INPE.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240106	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO GETULIO VARGAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE RORAIMA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.056.000,0000	02/10/2023	Sim

105

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15815206000132023	02/10/2023	2	Objeto: Contratação de banca organizadora do concurso público para provimento de cargos efetivos de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico EBTT e Técnico Administrativo em Educação TAE (Classes C, D e E) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima IFRR.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158152	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
10	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE RORAIMA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 980.000,0000	02/10/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15815206000132023	02/10/2023	1	Objeto: Contratação de banca organizadora do concurso público para provimento de cargos efetivos de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico EBTT e Técnico Administrativo em Educação TAE (Classes C, D e E) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima IFRR.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158152	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
11	I	INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.123.920,0000	29/09/2023	Sim

106

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
16800306000912023	29/09/2023	1	Objeto: Prestação de serviço de planejamento, execução e realização de Concurso Público para a Formação de Cadastro Reserva de Pessoal, paraempregos de Nível Fundamental, Nível Médio e de Nível Superior, em Brasília/DF, Piquete/SP, Itajubá/MG, Juiz de Fora /MG, Magé/RJ, e Rio de Janeiro/RJ. O valor total desta contratação é um valor estimado, baseado na média de inscritosnos últimos concursos da IMBEL.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	168003	SISPP	Dispensa

Fornecedor

IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMACAO E CAPACITACAO

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
12	I	CONS. REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS - Compras.gov.br	300	UNIDADE	R$ 29,0000	28/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92579705000182023	28/09/2023	2	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de planejamento, organização, gerenciamento, divulgação, execução e realização de Concurso Público para provimento de emprego público de nível médio e superior de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Conselho Regionalde Enfermagem do Mato Grosso do Sul - Coren/MS, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	925797	SISRP	Pregão

Fornecedor

RECRUTAMENTO E SELECAO IUDS - ESTAGIANDO LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	Acesse a Ata	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
13	I	CONS. REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS - Compras.gov.br	650	UNIDADE	R$ 24.0000	28/09/2023	Sim

107

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92579705000182023	28/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de planejamento, organização, gerenciamento, divulgação, execução e realização de Concurso Público para provimento de emprego público de nivel médio e superior de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Conselho Regionalde Enfermagem do Mato Grosso do Sul - Coren/MS, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	925797	SISRP	Pregão

Fornecedor

RECRUTAMENTO E SELECAO IUDS - ESTAGIANDO LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	Acesse a Ata	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
14	I	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE RORAIMA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 824.370,0000	28/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92548006000142023	28/09/2023	1	Objeto: Contratação de serviço de organização,planejamento e realização do II Concurso Público de Provas e Títulos para outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciáriodo Estado de Roraima, com ingresso por provimento ou remoção, em especial, ao processamento ejulgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e aexecução de todas as atividades envolvidas e correlatas necessárias a plena execução dos serviços.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	925480	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
15	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 618.000,0000	27/09/2023	Sim

108

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
24022406000022023	27/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, desenvolvimento, divulgação, realização de concurso público de provas objetivas, discursivas, análise de títulos e defesa de memorial, para o provimento de cargos efetivos de Tecnologistas e Pesquisadores do quadro de pessoal do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	240224	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO AOCP

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
16	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 7.968,5000	25/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15313807001402023	25/09/2023	1	Objeto: Contratação de serviço técnico de aplicação do Teste de Progresso 2023 para 531 discentes do curso de graduação em Medicina da Universidade Federal do Rio de Janeiro - inclusão de 31 alunos.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	153138	SISPP	Inexigibilidade

Fornecedor

EDUDATA INFORMATICA S/S LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
17	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG - Compras.gov.br	4588	UNIDADE	R$ 58,0000	22/09/2023	Sim

109

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15812106000552023	22/09/2023	2	Objeto: Contratação direta de entidade de notória reputação para realização de processo seletivo de candidatos para os cursos técnicos e superiores do IFNMG.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158121	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ENSINO SUPERIOR DO NORTE DE MINAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
18	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG - Compras.gov.br	7136	UNIDADE	R$ 47,1600	22/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15812106000552023	22/09/2023	1	Objeto: Contratação direta de entidade de notória reputação para realização de processo seletivo de candidatos para os cursos técnicos e superiores do IFNMG.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158121	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ENSINO SUPERIOR DO NORTE DE MINAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
19	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE ALAGOAS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 547.983,0000	22/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15814706000132023	22/09/2023	1	Objeto: Execução do Exame de Seleção do Instituto Federal de Alagoas IFAL 2024

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158147	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO UNIVERSITARIA DE DESENV DE EXTENSAO E PESQUISA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
20	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENCIA E TEC. GOIANO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 472.333,0000	21/09/2023	Sim

110

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15812406001652023	21/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição pública especializada para realização de concurso público do IF Goiano, para provimento dos cargos de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - EBTT.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158124	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
21	I	ESTADO DO PIAUI - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 39.000,0000	21/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92968006000612023	21/09/2023	1	Objeto: Empresa especializada para a realização do PROCESSO SELETIVO E ELEIÇÃO UNIFICADA PARAESCOLHA DE CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIODE TERESINA- EDITAL Nº 002/ 2023 .

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	929680	SISPP	Dispensa

Fornecedor

DIRCEU IGLESIAS CABRAL FILHO

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
22	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 2.612.740,0000	19/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92941206000012023	19/09/2023	1	Objeto: Contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	929412	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
23	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 404.000,0000	18/09/2023	Sim

111

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98586505000302023	18/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para prestar apoio e assessoria para realização de processo seletivo público, para a eleição de Conselheiros Tutelares, no quadriênio 2024/2027, do Conselho Municipal dos Direitos daCriança e Adolescente, vinculados a esta Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	985865	SISPP	Pregão

Fornecedor

PASSAPORTE PDH - SELECAO E DESENVOLVIMENTO HUMANO, ASSESSORIA E CONSULTORIA TECN

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
24	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALAO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 51.000,0000	18/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667906002512023	18/09/2023	1	Objeto: Contratação de empresa especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE MATEMÁTICA EAD PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156679	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
25	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 7.228.500,0000	18/09/2023	Sim

112

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15500706000122023	18/09/2023	1	Objeto: Contratação não continuada de empresa responsável por serviço técnico especializado na elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	155007	SISPP	Dispensa

Fornecedor

IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMACAO E CAPACITACAO

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
26	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.300.000,0000	15/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15812906000092023	15/09/2023	1	Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público destinado à carreira de Professor e de Técnicos Administrativos em Educação.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158129	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO AOCP

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
27	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.900.000,0000	14/09/2023	Sim

113

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15405005000462023	14/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de prestação de serviços técnicos especificos relativos ao planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de pessoal do quadro permanente de Técnico-Administrativos emEducação da Universidade Federal de Sergipe.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	154050	SISPP	Pregão

Fornecedor

INSTITUTO AOCP

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
28	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 234.000,0000	14/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15404006100202023	14/09/2023	1	Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados para realização dos processos seletivospara preenchimento de vagas nos cursos de graduação oferecidos pela Universidade de Brasília por Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior para ingresso no 1º e 2ºsemestre letivo de 2024.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	154040	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
29	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 411.385,0000	13/09/2023	Sim

114

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667706000102023	13/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição publica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para cargo da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Rondonópolis UFR, nos termos da tabela e conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156677	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-		-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
30	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 64.900,0000	12/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98641105000932023	12/09/2023	1	Objeto. Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público de provas para os cargos efetivos do poder executivo municipal de Fernandópolis-SP.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	986411	SISPP	Pregão

Fornecedor

RECRUTAMENTO E SELECAO IUDS - ESTAGIANDO LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
31	I	ESTADO DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 80.000,0000	12/09/2023	Sim

115

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98025705000072023	12/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para prestação de serviços especializadosde planejamento, organização e realização de Processo Seletivo Público PSP, para a seleção de candidatos para preenchimento de vagas de nivel médio e com ressalvas para ensino fundamental para as funções de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) do Município de Manicoré, Estado do Amazonas

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	980257	SISPP	Pregão

Fornecedor

PASSAPORTE PDH - SELECAO E DESENVOLVIMENTO HUMANO, ASSESSORIA E CONSULTORIA TECN

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
32	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	500	UNIDADE	R$ 15,1000	12/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15313807001302023	12/09/2023	1	Objeto: Contratação de serviço técnico de aplicação do Teste de Progresso 2023 para 500 discentes do curso de graduação em Medicina da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	153138	SISPP	Inexigibilidade

Fornecedor

EDUDATA INFORMATICA S/S LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
33	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 306.799,0000	11/09/2023	Sim

116

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15441906000112023	11/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição pública especializada para realização de concurso público para provimento dos cargos de servidores técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal do Tocantins - UFT e Universidade Federal do Norte do Tocantins - UFNT, incluindo serviços de planejamento, organização e execução de todas as etapas.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	154419	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
34	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 2.099.910,0000	11/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15316306003392023	11/09/2023	1	Objeto: Apoio administrativo e financeiro paraexecução do Projeto Institucional intitulado Vestibular Unificado UFSC/IFSC/IFC e demais processos seletivos 2024 , financiado pela Arrecadação de Inscrições.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	153163	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO DE AMPARO A PESQUISA E EXTENSAO UNIVERSITARIA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
35	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA-ES - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 68.136,0000	11/09/2023	Sim

117

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
38920006000122023	11/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição para prestação de serviço técnico-especializado na organização, coordenação, planejamento e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos efetivos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo (CRMV-ES).

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	389200	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO - IBADE

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
36	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 37,5000	06/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
38909205000362023	06/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os diversos empregos públicos que compõem o quadro permanente do Conselho Regionalde Engenharia e Agronomia do Estado do Rio Grande do Sul CREA/RS - Percentual/valor máximo admitido - 75%

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	389092	SISPP	Pregão

Fornecedor

LEGALLE CONCURSOS E SOLUCOES INTEGRADAS LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
37	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TRIA.MINEIRO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 348.925,0000	06/09/2023	Sim

118

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15809906000522023	06/09/2023	1	Objeto: Dispensa de licitação para contrataçãode Entidade para a execução de serviços de processos seletivos de Cursos Técnicos e Graduaçãodo IFTM (2024/1), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	158099	SISPP	Dispensa

Fornecedor

FUNDACAO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIENCIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
38	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 178.500,0000	06/09/2023	Sim

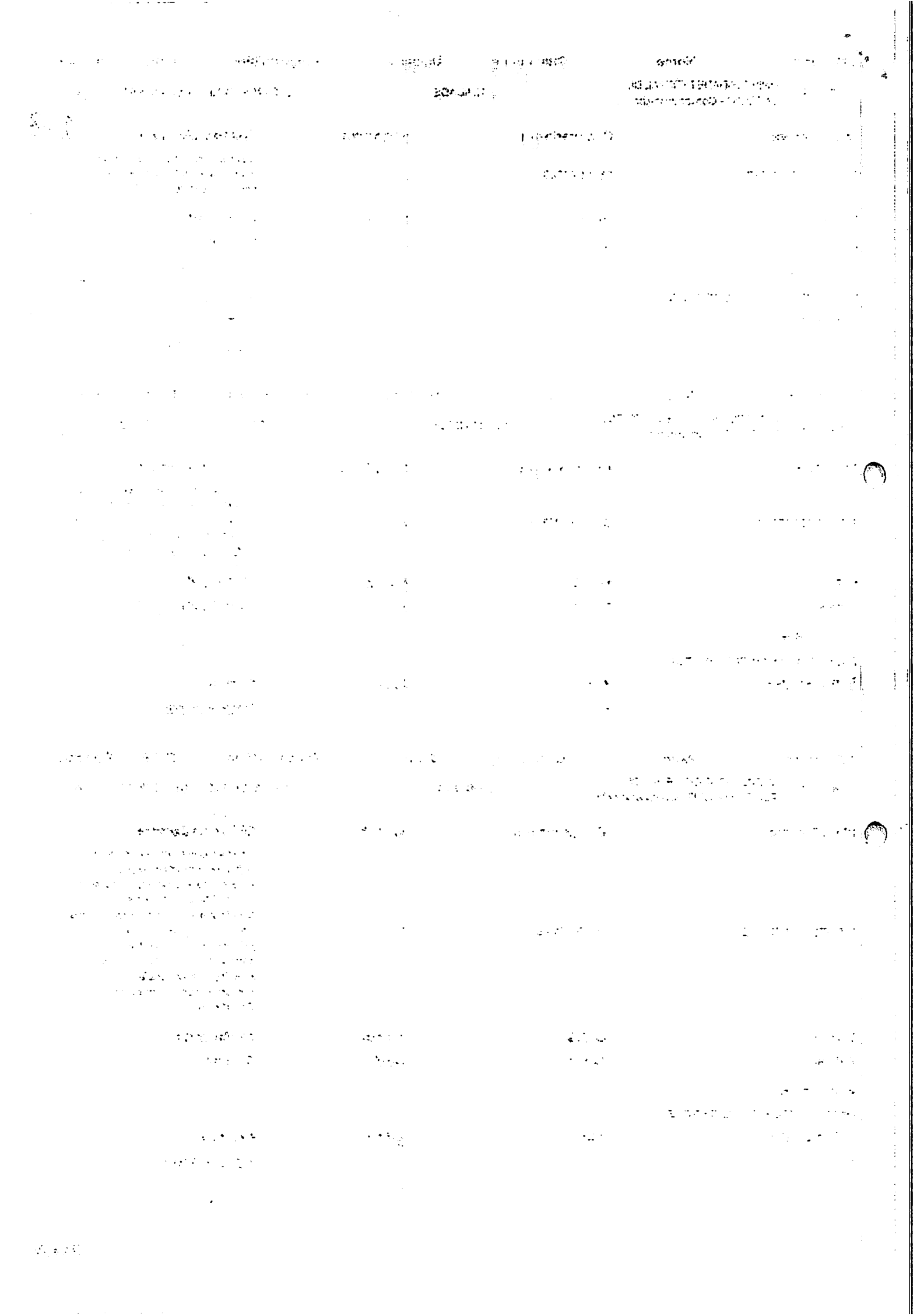
Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
11051106000102023	06/09/2023	1	Objeto: Contratação do INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.432.298/0001-25, para a prestação de serviços técnico-especializados para organização, realização e homologação de concurso, para provimento de 50 (cinquenta) vagas do cargo efetivo de nível superior de Analista em Ciência e TecnologiaJúnior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, para exercício no CENSIPAM.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	110511	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra



Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
39	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALAO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 194.704,0000	06/09/2023	Sim

119

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667906002132023	06/09/2023	1	Objeto: Contratação de empresa responsável pela realização de concurso público da UFCAT.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156679	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
40	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO - Compras.gov.br	150	UNIDADE	R$ 7,5000	05/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
153031070000522023	05/09/2023	1	Objeto: Contratação de serviços de organizaçãoe aplicação do Teste Progresso para estudantesda Escola Paulista de Enfermagem. Setembro 2023 - incluindo 150 alunos

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	153031	SISPP	Inexigibilidade

Fornecedor

EDUDATA INFORMATICA S/S LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
41	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 176.536,0000	04/09/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667706000082023	04/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição pública especializada para realização de concurso público da Universidade Federal de Rondonópolis, para provimento dos cargos de Técnico, Tecnológicos eTécnicos Administrativo, nos termos da tabela anexa e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156677	SISPP	Dispensa

Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
42	I	ESTADO DO CEARA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 19.500,0000	01/09/2023	Sim

120

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98154705000282023	01/09/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para prestação de serviços especializadosde planejamento, organização e realização de seleção técnica pública simplificada visando a composição do Banco de Gestores Escolares para oprovimento dos cargos em comissão de Diretor Escolar das Escolas Públicas do Município de SãoBenedito/CE

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	981547	SISPP	Pregão

Fornecedor

AZEVEDO ASSESSORIA & CONSULTORIA EDUCACIONAL LTDA

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
43	I	INSTITUTO NAC. DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.022.860,0000	01/09/2023	Sim

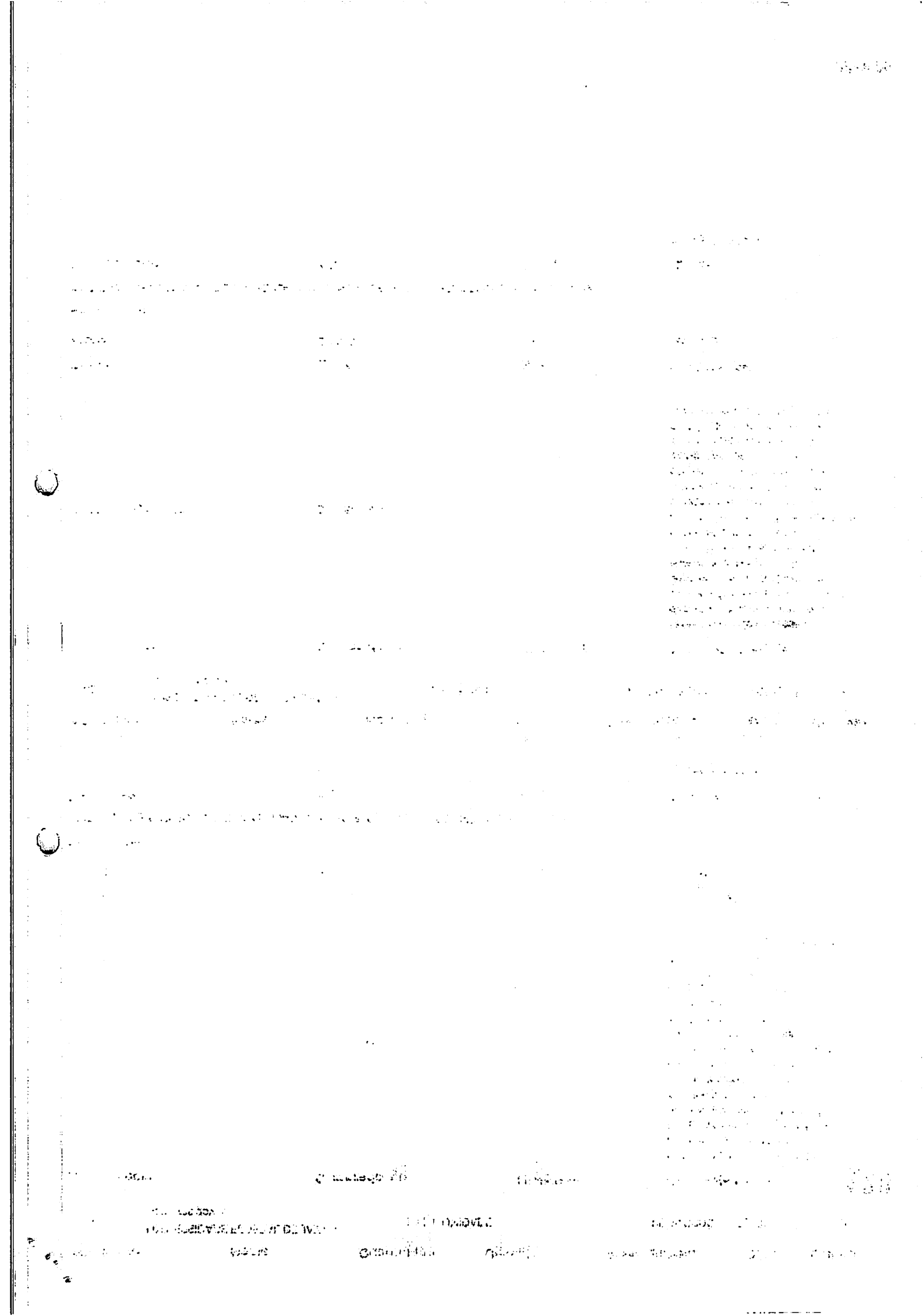
Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
18303806000062023	01/09/2023	1	Objeto: Contratação de instituição nacional, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ética-profissional, para prestação de serviços de realização de concursos públicos com vistas ao preenchimento 120 vagas e formação de cadastro de reserva para três cargos efetivos de Nível Superior do Plano de Carreiras e Cargos do INPI, conforme condições e exigências existentes no Termo de Referência

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	183038	SISPP	Dispensa

Fornecedor

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra



Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
44	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI - Compras.gov.br	5000	UNIDADE	R$ 55,0000	31/08/2023	Sim

121

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667806000442023	31/08/2023	2	Objeto: O objeto da presente dispensa é a contratação de serviços de suporte à atividade de desenvolvimento institucional relacionada a organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicaçãode provas e processamento de resultados, para o provimento de cargos pertencentes ao plano decarreira dos cargos técnico-administrativos emeducação (PCCTAE), dos niveis médio e superior, do quadro de pessoal da UFJ.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156678	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO DE ACESSO A EDUCACAO, CAPACITACAO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMAN

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
45	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 56.000,0000	31/08/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
15667806000442023	31/08/2023	1	Objeto: O objeto da presente dispensa é a contratação de serviços de suporte à atividade de desenvolvimento institucional relacionada a organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicaçãode provas e processamento de resultados, para o provimento de cargos pertencentes ao plano decarreira dos cargos técnico-administrativos emeducação (PCCTAE), dos niveis médio e superior, do quadro de pessoal da UFJ.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	156678	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO DE ACESSO A EDUCACAO, CAPACITACAO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMAN

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
46	I	ESTADO DE RONDONIA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 1.000.000,0000	31/08/2023	Sim

122

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
45318706000352023	31/08/2023	1	Objeto: Contratação de Serviços de Organização, Planejamento e Realização de Concurso Públicovisando o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, de nivel superior, médio, fundamental e alfabetizado, do Município de Jaru.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	453187	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO - IBADE

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
47	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 34.000,0000	25/08/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
98590306000262023	25/08/2023	1	Objeto: Contratação de Empresa especializada em assessoria técnica, em desenvolvimento institucional, visando à elaboração dos Projetos de Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos e Estáveis da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia e realização de Concurso Público.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	985903	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
48	I	CONSELHO REGIONAL DE QUIMICA 4ª - SP - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 440.100,0000	25/08/2023	Sim

123

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92518106000072023	25/08/2023	1	Objeto: Prestação serviços técnicos-especializados em planejamento, elaboração, coordenação equalquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	925181	SISPP	Dispensa

Fornecedor

INSTITUTO QUADRIX

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
49	I	ESTADO DO CEARA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 81.950,0000	24/08/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
92546705000032023	24/08/2023	1	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de Seleção de estudantes de graduação para ocupar 30 (trinta) vagas de estágio, mais cadastro de reserva, por meio de elaboração e aplicação de provas no formato presencial, contemplando oscursos e o quantitativo de vagas elencadas no quadro constante do item 1.1 e especificações previstas no Termo de Referência do Edital (Anexo I).AS

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Estadual	925467	SISPP	Pregão

Fornecedor

UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARE

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	Acesse o Edital	Acesse a compra

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
50	I	FUNDACAO CASA DE RUI BARBOSA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R$ 2.430,0000	23/08/2023	Sim

Id da Compra	Comprado em	Nº do Item	Objeto da Compra
34400107000252023	23/08/2023	1	Objeto: Contratação do avaliador externo, AlanWruck Garcia Rangel, para compor Comissão Julgadora do concurso de bolsas do PIPC 2023.

Esfera	UASG	Forma	Modalidade
Federal	344001	SISPP	Inexigibilidade

Fornecedor

ALAN WRUCK GARCIA RANGEL

Índice e Valor	Ata	Edital	Compra
-	-	-	Acesse a compra

Legenda: ⚠ Compra Anulada ou Revogada.

Relatório emitido em 06/10/2023 14:07

Memória de calculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021): Média: corresponde à soma dos valores das amostras, dividida pelo número de amostras. Mediana: medida de tendência central das amostras que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos."

Município de Santa Amélia/PR
Fls: 07
Departamento de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

125

O Município de Santa Amélia, Estado do Paraná, visando dar cumprimento às regras legais que norteiam o procedimento licitatório, bem como determinar prontamente o objeto a ser licitado, no que se refere à **Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços para Realização de Concurso Público,** edita o presente termo de referência para que os interessados tenham condições de apresentar corretamente suas propostas comerciais.

1 – JUSTIFICATIVA:

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame de Concurso Público realizado pelo ente interessado.

O Município de Santa Amélia, Estado do Paraná, está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento as necessidades da administração municipal, podemos citar os cargos de profissionais da saúde, profissionais da Educação, motoristas, administrativos entre outros de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos.

O quadro de servidores municipais vem diminuindo em razão de ocorrência de aposentadorias e eventuais falecimentos de servidores, além de pedidos de exoneração, sendo que atualmente em virtude desses próprios fatos já existe a demanda de contratação de alguns profissionais.

Dessa forma, é importante a recomposição do quadro funcional para melhor atender a população, para permitir a transferência de conhecimento por parte dos servidores que irão ser aposentar, para que não haja paralisação ou serviço deficitário das atribuições do Município.

O investimento para contratação de servidores obviamente deverá ser chancelada pelo setor de contabilidade do Município, através do estudo de impacto financeiro, a fim de que essas contratações seja realizadas a partir do exercício de 2.023.

Diante do disposto, e cumprindo o que determina a Constituição Federal, há necessidade da realização de concurso público para preenchimento de vagas em atendimento à demanda do Município, bem como, para garantir a grandeza de sua missão institucional.

2 – DO OBJETO:

01 – Elaboração de regulamento do Concurso Público;
02 - Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
03 – Elaboração de Editais;
04 – Orientação de equipe sobre inscrição;
05 – Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
06 - Elaboração de provas objetivas/teóricas;
07 – Aplicação das provas objetivas, práticas e títulos;
08 – Correção de provas objetivas e práticas;

Município de Santa Amélia/PR
Fls: 103
Departamento de Licitação

126

09 – Apresentação de 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.

OBSERVAÇÃO:

01 – Todo o processo de realização do Concurso Público será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
02 - Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
03 – Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
04 – A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
05 – 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.

3 – DOS SERVIÇOS E DO VALOR MÁXIMO A SER PRATICADO:

01 – 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:
02 – Pela contratação da empresa prestadora dos serviços licitados do objeto do presente termo de referência, a Municipalidade se dispõe a pagar o valor a melhor proposta orçada, a saber:

Item	Objeto	Quant.	Unid.	Valor da proposta
01	Empresa Especializada em Prestação de Concurso Público	01	Uma	Conforme orçamentos a serem anexados a este processo

Município de Santa Amélia/PR
Fls: 04
Departamento de Licitação

04 – DOS CARGOS, NUMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA (HORAS SEMANAIS) E REMUNERAÇÃO BÁSICA:

127

Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária	Remuneração	Prova Objetiva	Prova Prática	Prova de Títulos
Servente	01	Ensino fundamental completo	40 horas semanais	R$1.212,00	X		
Motorista	01	Ensino Fundamental completo e C.N.H. categoria mínima D até o ato da posse	40 horas semanais	R$1.244,84	X	X	
Pedreiro	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R$1.244,84	X	X	
Operador de maquinas	01	Ensino Fundamental completo com CNH categoria C Até o ato da posse	40 horas semanais	R$1.659,76	X	X	
Agente de saneamento	01	Ensino médio e treinamento especifico na função	40 horas semanais	R$2.213,00	X		
Agente Comunitário da Saúde	01	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R$2.424,00	X		
Tecnico Informatica	01	Ensino Médio completo, curso técnico em informática de no mínimo 1200 horas	40 horas semanais	R$1.936,38	X	X	

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 05
Departamento de Licitação

128

Analista de obras	**01**	**Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA**	**30 horas semanais**	**R$4.149,42**	**X**		
Auxiliar Administrativo III	**01**	**Ensino Médio Completo**	**40 horas semanais**	**R$1.383,14**	**X**		
Assistente Social	**01**	**Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS**	**30 horas semanais**	**R$2.998,00**	**X**		**X**
Psicologo II	**01**	**Curso Superior em Psicologia e registro CRP**	**40 horas semanais**	**R$4.149,42**	**X**		**X**
Enfermeiro	**01**	**Curso Superior em Enfermagem e registro COREN**	**40 horas semanais**	**R$4.149,42**	**X**		**X**
Fisioterapeuta	**01**	**Curso Superior em Fisioterapia e registro CREFITO**	**30 horas semanais**	**R$2.998,00**	**X**		**X**
Fonoaudiologo	**01**	**Curso Superior em fonoaudiologia e registro no CRFa**	**30 horas semanais**	**R$2.998,00**	**X**		**X**
Nutricionista	**01**	**Curso Superior em Nutrição com registro no CRN**	**30 horas**	**R$2.998,00**	**X**		**X**
Médico Clínico Geral	**01**	**Curso Superior em Medicina e Registro CRM**	**20 horas semanais**	**R$7.274,74**	**X**		**X**

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 06
Departamento de Licitação

Auxiliar de Enfermagem	**01**	**Ensino médio completo e acrescido de curso específico regulamento pelo COREN**	**40 horas semanais**	**R$1.212,00**	**X**		
Tecnico em Higiene Dental	**01**	**Ensino médio, com registro no Conselho da Categoria Profissional**	**40 horas semanais**	**R$1.383,14**	**X**		
Professor de Ensino Fundamental	**01**	**Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas afins precedidos de magistério, especialização na área de Educação Especial com carga horaria mínima de 360 horas.**	**20 horas semanais**	**R$2.286,35**	**X**		**X**
Professor Educação Infantil	**01**	**Formação Magistério**	**40 horas semanais**	**R$3.319,38**	**X**		**X**
Psicólogo I	**01**	**Curso superior em Psicologia e registro CRP**	**20 horas semanais**	**R$2.213,00**	**X**		**X**
Professor de Artes	01	Curso de Graduação em Artes	**20 horas semanais**	**R$2.041,39**	X		X
Professor de Educação Física	01	Curso de Graduação / Licenciatura em Educação Física	**20 horas semanais**	**R$2.041,39**	X		X

05 - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

Município de Santa Amélia/PR
Fls: 07
Departamento de Licitação

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, telefone, carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

130

06 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

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, 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.

2 – O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo Município de Santa Amélia/PR.

3 – As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

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

5 – 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.

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.

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

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

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

10 – A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhada in loco pela Comissão do Município de Santa Amélia/PR, e dever ser obrigatoriamente realizadas na sede da contratada.

11 – Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Santa Amélia/PR, conforme data a ser oportunamente definida.

07 – PROVAS-OBJETIVAS E CONHECIMENTOS:

Cargos de Nível Superior	**05 Questões de Língua Portuguesa** **04 Questões de Matemática** **21 Questões Específicas do Cargo**
Cargos de Nível Médio	**05 Questões de Língua Portuguesa** **05 Questões de Matemática** **05 Questões de Conhecimento Gerais** **15 Questões Específicas do Cargo**

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 08
Departamento de Licitação

Cargos de Nível Fundamental	**10 Questões de Língua Portuguesa** **10 Questões de Matemática** **10 Questões de Conhecimento Gerais**

08 – DO PESSOAL:

1 – As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais habilitados.
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, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
3 – A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
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.
5 – A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por: 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 02 (dois) por sala; 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; 01 (um) médico e/ou enfermeiro para cada local de prova; 04 (quatro) serventes para cada local de prova; 02 (dois) seguranças por local de prova; 01 (um) coordenador por local de prova.
6 – As despesas com a contratação dos profissionais do item anterior serão de responsabilidade da contratada.
7 – Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.
8 – Dispor 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.

09 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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 ou privadas), referente ao concurso público.
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 de Santa Amélia/PR, os quais serão encaminhados à contratada para elaboração de resposta aos candidatos.

10 – DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

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.

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 109
Departamento de Licitação

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.

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.

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

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.

6 - O município de Santa Amélia/PR, poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

11 – DOS RESULTADOS:

1 – Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Santa Amélia/PR, 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:

1.1 – Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação.

1.2 – Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

1.3 - 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;

1.4 – Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo contendo n´mero de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação.

1.5 – Lista 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.

1.6 - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail.

1.7 - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

1.8 - 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 Santa Amélia/PR.

12 – DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

Município de Santa Amélia/F
Fls.: 10
Departamento de Licitaç
133

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, da coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias (aqueles encargos incididos na conta bancária do Município serão de responsabilidade da CONTRATANTE), bem como encargos e impostos e outras despesas.

13 – DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:

1 – As provas serão realizadas em Santa Amélia, Estado do Paraná.

2 – Os locais de aplicação das provas deverão ser relacionados 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.

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.

14 – DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O preço estimado da contratação será o menor valor dos orçamentos a serem anexadas a este processo, sendo que os valores das inscrições deverão ingressar aos cofres públicos para posterior pagamento da CONTRATADA.

15 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Este Termo de Referência está inserido no orçamento anual do Município de Santa Amélia, Estado do Paraná, na dotação orçamentária descrita no edital.

16 – FORMA DE PAGAMENTO:

Os serviços, contratados, serão pagos da seguinte forma:

1 – Primeira parcela 60% (sessenta por cento) em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições.

2 – Segunda parcela 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a aplicação das provas escritas objetivas.

4 – Terceira parcela 10% (dez por cento) em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos trabalhos.

- O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal nos prazos estipulados acima, mediante ordem bancária, emitida e creditada em conta corrente da contratada.

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 11
Departamento de Licitação

- A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura Municipal, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.
- Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, 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.
- Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1 – Toda e qualquer alteração durante a execução do contrato deverá ser comunicada por escrito e no caso de necessidade de ajuste no procedimento licitatório será lavrado o competente termo aditivo, prevendo as obrigações e desde que aplicáveis segundo a Lei de Licitações.
2 – DOS ARQUIVOS "INSCRITOS" E "APROVADOS" PADRÃO SIAP TCE/PR – Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos Inscritos.CSV layout específico para importação em Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
3 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

Santa Amélia/PR, 01 de dezembro de 2.022.

ANTONIO CARLOS TAMAIS
Prefeito Municipal

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 12
Departamento de Licitação

Anexo I – Termo de Referência

135

1. DO PREÇO

Descrição	Valor
Realização de concurso público compreendendo conforme descrito no termo de referência	**R$ 94.500,00**

*** O valor é correspondente ao número máximo de 1.000 candidatos, de modo que para cada candidato excedente a contratada pagará valor de R$ 38,50.**

2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. A presente contratação deverá ser feita por meio de dispensa de licitação com fulcro no art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações da Contratante:

3.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

3.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

3.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

4.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Município de Santa Amélia/PR
Fls.: 03
Departamento de Licitação

4.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

6.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. **CONTROLE DA EXECUÇÃO**

7.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.1. O recebimento de material de valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. será gestor do presente contrato, caso haja, o Senhor Antonio Carlos Zanardo, será fiscal do contrato a Senhora Silvia Fernanda de Souza Lordani.

8. **DA SUSTENTABILIDADE**

8.1. Não se aplica

9. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. **Habilitação Jurídica**

9.1.1. **Ato constitutivo, estaptuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.2. **Regularidade Fiscal**

9.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, através da apresentação do cartão do **CNPJ** com validade na data da abertura do envelope de Habilitação.

9.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,** emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.715 de 02/10/2014, válida na data de abertura dos Envelopes.

9.2.3. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de

Município de Santa Amélia
Fls.: 14
Departamento de Licitação

137

Certidão Negativa de Tributos Estaduais expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data da abertura dos Envelopes ou da apuração eletrônica do pregão.

9.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data de abertura dos Envelopes.

9.2.5. Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura dos Envelopes.

9.2.6. Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos Envelopes.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. cometer fraude fiscal;

10.1.6. não mantiver a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.3. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

10.3.1. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3.2. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.3.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.3.4. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Município de Santa Amélia/P
Fls.: 15
Departamento de Licitaç

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

138

MUNICÍPIO DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

IBAITI
PREFEITURA MUNICIPAL

PROTOCOLO

Dispensa de Licitação
Nº 61/2023
Processo Administrativo
Nº 292/2023

INTERESSADO

ADMINISTRAÇÃO GERAL
GUILHERME AUGUSTO DE OLIVEIRA LEITE

Objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADOS DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAITI, QUE SE ENCONTRAM VAGOS OU VIERAM A VAGAR NA VIGÊNCIA DO CONCURSO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE PROJETO BÁSICO.

Prazo de Entrega/Execução: (180 Dias);
Previsão Contratual: Até 180 Dias;
Critério de Avaliação: Menor Preço, Por item;
Valor Máximo: R$ 58.975,00 (Cinqüenta e Oito Mil, Novecentos e Setenta e Cinco Reais).

ENCAMINHAMENTO

	DATA	UNIDADE	RÚBRICA		DATA	UNIDADE	RÚBRI
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

IBAITI
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 002 140

MEMORANDO INTERNO

Ibaiti (PR), 26 de maio de 2023.

Ao Exmo. Senhor
ANTONELY DE CASSIO ALVES CARVALHO
PREFEITO

Assunto:

Assunto:

- Solicitação abertura Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Município de Ibaiti.

- Contratação de empresa especializada no planejamento e execução de Concurso Público.

Exmo. Sr. Prefeito:

É cediço a necessidade do Município de Ibaiti na realização de Concurso Público para preenchimento de cargos vagos para atendimento a toda população, em especial para dar a continuidade a serviços públicos essenciais e imprescindíveis ao bom funcionamento da administração direta do município, em especial aqueles relacionados as áreas de saúde e administração.

Em que pese a Constituição Federal ter permitido no passado os gestores a contratação, de emprego público, caso dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias, por meio de processo seletivo público, por prazo indeterminado, respeitando o comando do §4º, do Art. 198 da Constituição Federal[1]. A partir da liminar proferida na ADI 2135 que restabeleceu o regime jurídico único, com efeitos a partir de 07/03/2008, e pelo fato do município de Ibaiti, e a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Ibaiti possuir regime estatutário, há entendimento de que as contratações a partir de então pelo regime celetista seriam nulas, e por isso a necessidade de criação de cargos efetivos estatutários com a realização de concurso público para provimento e preenchimento destas vagas.

Ademais, vários cargos necessários para o funcionamento da administração direta - Secretaria Municipal de Saúde, equivocadamente foram criados na administração indireta - FHSMI, o que foi regularizado somente agora pela **Lei Municipal nº 1074, de 20 de abril de 2022.**

Com a **Lei nº 1074, de 20 de abril de 2022**, que: Criou, ampliou, modificou, e extinguiu alguns cargos públicos na administração direta e indireta, essenciais ao bom desenvolvimento das atividades no Município, tornou-se possível a realização do Concurso Público, que suprimirá as contratações temporárias de servidores e possibilitará uma melhor gestão dos recursos públicos.

Destarte, considerando a regularização pela Lei Municipal supracitada e a existência de cargos vagos no quadro de cargos do Município de Ibaiti, bem como pelo fato de o Município dar continuidade aos serviços essenciais prestados à população, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade, faz se necessária a realização de concurso público para provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar durante a vigência do certame.

Contudo ter sido realizado o Concurso Publico nº 001/2022, os cargos abaixo relacionado, não obteve o numero de aprovados suficientes, ou ocorram desistência, não sobrando aprovados para convocação.

---

[1] **Art. 198.** As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

§ 4º Os gestores locais do sistema único de saúde poderão admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
003
APE
141

Isto posto, requer de Vossa Excelência a autorização para abertura de Concurso Público para contratação de pessoal efetivo no escopo de suprir demanda de servidores públicos junto as Secretarias Municipais de Administração e Secretaria Municipal de Saúde, conforme tabelas a seguir:

- CARGOS NECESSÁRIOS PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

CARGOS NIVEL BASICO	Carga Horária Semanal	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	ESCOLARIDADE	PROVA ESCRITA	PROVA PRÁTIVA	PROVA TÍTULOS
COVEIRO	40	1	CR	Ensino Fundamental Incompleto	OK	OK	X
CARGOS NIVEL MEDIO	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Imediatas**	**Vagas Cadastro de Reserva**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
AGENTE COMBATE ÁS ENDEMIAS	40	15	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE (ACS)	40	14	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
ATENDENTE DE FARMACIA	40	2	CR	- Ensino Médio Completo; - Curso Profissionalizante na área, legalmente reconhecido com carga horaria minima 140 horas; - Conhecimento em Informatica.	OK	X	X
ATENDENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	40	18	X	-Ensino Médio Completo; -Conhecimento em Informática.	OK	X	X
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	1	CR	-Ensino Médio Completo; -Formação Especifica legalmente reconhecida.	OK	X	X
TECNICO DE ENFERMAGEM	40	2	CR	Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN.	OK	X	X
CARGOS NIVEL SUPERIOR	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Imediatas**	**Vagas Cadastro de Reserva**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
FARMACEUTICO	40	1	X	-Ensino Superior Completo em Farmácia e -Registro no Conselho de Classe correspondente	OK	X	OK
MEDICO CLINICO GERAL e ESF	40	12	X	Ensino Superior Completo em Medicina -Especialização na área, quando couber; -Registro no Conselho de Classe correspondente	OK	X	OK

Das solicitações de orçamento as instituições Instituto de Pesquisa, Pós Graduação e Ensino de Cascavel-IPPEC, Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí- Faculdade de Educação, Ciências e Letras de

Paranavaí- FAFIPA e Instituto Filadélfia de Londrina- UNIFIL, responderam com os orçamentos, em anexo.

INSTITUIÇÃO/EMPRESA	VALOR P/ 1000 INSCIRÇÕES	VALOR POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE
Instituto Filadélfia de Londrina- UNIFIL	R$ 77.000,00	R$ 40,00
Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí- Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí- FAFIPA	R$ 58.975,00	R$ 35,50
Instituto de Pesquisa, Pós Graduação e Ensino de Cascavel-IPPEC	R$ 65.000,00	R$ 100,00
Fundação de Apoio Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL	R$ 82.000,00	R$ 60,00

Sem mais para o momento, na esperança de uma boa acolhida, subscrevemos o presente.

Mui respeitosamente.

GUILHERME AUGUSTO LEITE
Secretário de Administração

LEANDO MOREIRA DOS REIS
Secretário de Saúde

Leandro Moreira dos Reis
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
RG 8.942.612-0
Portaria 020 de 05/01/2021

DE ACORDO

DATA ____/____/____

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
005
A.P.S.

143

MUNICÍPIO DE IBAITI

Prefeitura do Município

IBAITI
PREFEITURA MUNICIPAL

PROJETO BÁSICO

para contratação de serviços especializados em planejamento, organização, realização e processamento de resultados de Concurso Público

IBAITI – PR; 18 ABRIL DE 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 006

PROJETO BÁSICO

144

1 DO OBJETO:

Contratação de serviços técnico-especializados destinados à realização de concurso público para provimento de cargos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Ibaiti, que se encontram vagos ou vierem a vagar na vigência do concurso, observadas as condições estabelecidas no presente projeto básico.

2 DA JUSTIFICATIVA:

Considerando que o Concurso Publico 001/2022, realizado pelo Município de Ibaiti em data de 08 de junho de 2022, não houve numero de aprovados suficientes para preenchimento das vagas necessárias, nos cargos constantes do item 6, conforme Edital de Homologação Final nº 09/22, bem como desistência de candidatos aos cargos.

Considerando que o Município necessidade dar continuidade aos serviços essenciais prestados à população, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar durante a vigência do certame.

Quanto à contratação da empresa ou instituição mostra-se necessária, haja vista que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município. Ademais, exige-se nível de especialização que não se acha disponível no quadro próprio do Município. Dessa forma é possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.

Em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 8.666/1993 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional. Nos serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso a regra da inexigibilidade de licitação disposta no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, pois existem diversas empresas promotoras de concurso público no país. Assim a empresa que se pretende contratar deve ter capacidade para realização de concursos públicos, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do concurso; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição e respectivos valores; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e práticas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 007

divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

Note-se que a dispensa de licitação não está descartada caso se verifique que o preço da contratação se enquadra na hipótese do artigo 24, II, da Lei nº 8666/1993 ou a natureza jurídica da instituição executora se enquadre na hipótese do artigo 24, XIII, da mesma Lei nº 8666/1993, observados, obviamente, os demais requisitos de qualificação técnica da empresa/instituição.

3 DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONCURSO:

O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

4 DO LOCAL E FORMA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

As provas deverão ser aplicadas no Município de Ibaiti, em dia de domingo, da seguinte forma:

- Turno da tarde em horários a serem definidos com a Comissão do Concurso Público.
Para aplicação das provas será exigido o mínimo de 2 (dois) fiscais por sala, consoante exigência do TCEPR e um coordenador de prédio

A aplicação de provas deve observar as normas sanitárias vigentes, devendo a empresa executora apresentar protocolo sanitário para prévia aprovação da Vigilância Sanitária do Município.

5 DA INSCRIÇÃO:

As inscrições deverão ser promovidas exclusivamente por meio da internet.

A ficha de inscrição deverá conter alguns itens obrigatórios que serão fornecidos pela Comissão do Concurso Públicos designada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

5.1 DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:
Os valores das taxas de inscrição pertencem ao Município, sendo: R$ 120,00 (Cento e vinte Reais) para os cargos de nível superior, R$ 80,00 (Oitenta Reais) para os cargos de nível médio e R$ 40,00 (Cinquenta Reais) para os cargos de nível fundamental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 008 146

Os valores das taxas de inscrição são de propriedade do Município e serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal, por meio de boleto bancário, pix ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em favor do Município.

6 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA:

6.1 – DOS CARGOS PARA O MUNICIPIO DE IBAITI.

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

CARGOS NIVEL BASICO	Carga Horária Semanal	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	ESCOLARIDADE	PROVA ESCRITA	PROVA PRÁTIVA	PROVA TÍTULOS
COVEIRO	40	1	CR	Ensino Fundamental Incompleto	OK	OK	X
CARGOS NIVEL MEDIO	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Imediatas**	**Vagas Cadastro de Reserva**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	15	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE (ACS)	40	14	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
ATENDENTE DE FARMACIA	40	2	CR	- Ensino Médio Completo; - Curso Profissionalizante na área, legalmente reconhecido com carga horaria mínima 140 horas; - Conhecimento em Informatica.	OK	X	X
ATENDENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	40	18	X	-Ensino Médio Completo; -Conhecimento em Informática.	OK	X	X
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	1	CR	-Ensino Médio Completo; -Formação Especifica legalmente reconhecida.	OK	X	X
TECNICO DE ENFERMAGEM	40	2	CR	Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN	OK	X	X
CARGOS NIVEL SUPERIOR	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Imediatas**	**Vagas Cadastro de Reserva**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
FARMACEUTICO	40	1	X	-Ensino Superior Completo em Farmácia e - Registro no Conselho de Classe correspondente	OK	X	OK
MEDICO CLINICO GERAL e ESF	40	12	X	Ensino Superior Completo	OK	X	OK

				em Medicina -Especialização na área, quando couber; -Registro no Conselho de Classe correspondente			

7 DO CERTAME:

O certame será realizado conforme a seguir:

- Cargo de nível básico: 2 (duas) etapas, composta por prova objetiva e pratica.

- Cargos de nível médio: 1 (uma) etapa, composta por prova objetiva.

- Cargos de nível superior: 2 (duas) etapas, sendo uma prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, e uma prova de títulos de caráter classificatório.

Requisitos da prova objetiva: as questões devem ser divididas em conhecimentos básicos e específicos, mínimo de 50 questões na prova. Os conhecimentos específicos de cada cargo devem compor 60% das questões da prova.

O conteúdo programático deverá ser previamente aprovado pela Comissão do Concurso Público designada por ato do Exmo. Sr. Prefeito do Município.

8 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

É requisito necessário à assinatura do contrato e deverá fazer parte integrante da proposta de serviços da interessada, a comprovação:
a) Por meio de atestado de qualificação técnica, de que a organizadora detém experiência anterior na realização de concursos públicos;
b) Comprovação de segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem assim sua aplicação, no quesito de sigilo e tecnologias para assegurar a idoneidade dos trabalhos;
c) Da certificação de segurança do site na internet;
d) Qualificação da banca examinadora, devendo ser apresentado na proposta a vinculação dos examinadores com a empresa/instituição contratada, sendo que a qualificação acadêmica e profissional dos examinadores deve guardar estreita relação com os cargos para os quais será realizado o concurso.

9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO:

Caso não se afigure hipótese de dispensa de licitação, a licitação será processada sob tipo de técnica e preço na modalidade de concorrência, as instituições interessadas na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão entregar na data

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 010

previamente estabelecida em edital o envelope lacrado contendo a proposta por escrito, sendo uma proposta técnica e uma de preço com o valor que pretendem cobrar para execução dos serviços a serem contratados.

10 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1 DO CONTRATANTE:

10.1.1 Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso;
10.1.2 Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso;
10.1.3 Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
10.1.4 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pela Prefeitura;
10.1.5 Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso; e
10.1.7 Publicar os atos e termos do concurso no Diário Oficial do Município;
10.1.8 Fornecer os locais de aplicação de provas.

10.2 DA CONTRATADA:

10.2.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;
10.2.2 Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar da expedição da ordem de serviço, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso;
10.2.3 Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística etc) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;
10.2.4 Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE todos os editais e os comunicados relacionados ao concurso, dentre eles os necessários à abertura das inscrições; homologação das inscrições; à convocação para as provas objetivas, de títulos e práticas; resultados finais; à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e ao resultado final em listas separadas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, a segunda somente a pontuação dos candidatos deficientes e a terceira com a pontuação dos candidatos afrodescendentes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, não se restringindo a estes mas a todos os editais e comunicados solicitados pela Comissão designada pela Prefeitura.
10.2.5 Publicar em site específico os editais, os comunicados ou as convocações citados no item 10.2.4, na íntegra e às suas expensas, bem como vincular ao site da Prefeitura referidas informações;

10.2.6 Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 10.2.4 em caso de incorreção, erro ou falha que comprometa os entendimentos/diretrizes do concurso público;

10.2.7 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

10.2.8 Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;

10.2.9 encaminhar à Divisão de RH da Prefeitura os documentos e dados necessários à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente ao Concurso Público para fins de registro, acompanhando o processo até sua aprovação final, observando integralmente a Instrução Normativa nº 142/2018, inclusive os arquivos enviados devem estar em formato compatível com os sistemas do TCEPR;

10.2.10 Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;

10.2.11 Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto especificado neste Termo de Referência, vedada a subcontratação;

10.2.12 Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso e banca examinadora, bem como fiscais de sala e outros recursos humanos necessários para consecução dos objetivos;

10.2.13 Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;

10.2.14 Apoiar a comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos);

10.2.15 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, sendo que as questões das provas devem ser inéditas e serem elaboradas em consonância com o conteúdo programático previamente aprovado pela Comissão designada pela Prefeitura. As questões devem guardar relação de dificuldade e complexidade própria ao cargo, com questões de conhecimentos específicos do cargo;

10.2.16 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

10.2.17 Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;

10.2.18 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;

10.2.19 Corrigir as provas objetivas e a prova de títulos, aferindo a confiabilidade, veracidade e a certeza dos documentos apresentados;

10.2.20 Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;

10.2.21 Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

10.2.22 Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos

150

do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-simile, internet, correspondência e outros;

10.2.23 Fornecer as listagens referentes ao concurso, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

10.2.24 Entregar o resultado final do concurso ao CONTRATANTE;

10.2.25 Entregar ao CONTRATANTE os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

10.2.26 Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

10.2.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes;

10.2.28 Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

10.2.29 Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE;

10.2.30 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, sendo exigido a presença de no mínimo 2 (dois) fiscais por sala de aplicação de prova;

10.2.31 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;

10.2.32 Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos de realização do concurso;

10.2.33 Realizar, casos justificados de suspeita de fraude, a contraprova das digitais coletadas na realização das provas;

10.2.34 Elaborar questões inéditas nas provas objetivas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

10.2.35 Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público e necessárias à lisura e eficiência do certame, a pedido e a critério da Comissão designada pela Prefeitura do Município;

10.2.36 Elaborar para prévia aprovação da Vigilância Sanitária do Município o protocolo sanitário a ser observado durante a aplicação das provas, visando proteção dos candidatos e demais envolvidos contra o contágio pelo novo coronavírus, caso exigido.

11 DO PAGAMENTO:

A empresa contratada deverá especificar em sua proposta o valor total do contrato. O pagamento será feito em até 3 etapas e de acordo com cronograma físico-financeiro apresentado pela empresa e previamente aprovado pela comissão e constante do contrato a ser celebrado. Os pagamento serão liberados conforme for atestado pela Comissão designada pela Prefeitura, de modo que emitirá a nota fiscal de prestação de serviços, sendo o pagamento efetivado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal

IBAITI

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 013

151

12 DAS PENALIDADES:

A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8666/1993, variável de acordo com a gravidade dos casos, conforme critério da Autoridade Administrativa e apontado em regular processo administrativo.

São exemplos de infrações passíveis de aplicação de penalidade:

Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.
Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e do contrato, por item e por ocorrência/dia.
Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.
Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.
Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.
Fraudar por qualquer meio a lisura do concurso público

13 DA PREVISÃO DE INSCRITOS:

Considerando o histórico na realização dos concursos e processos seletivos no Município, tem-se que se deve levar em consideração uma previsão de que o presente concurso deverá ter uma média de 1000 (um mil) inscritos no total.

14 DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Comissão do Concurso Público nomeada por ato do Exmo. Sr Prefeito do Município

Ibaiti PR, 18 de abril de 2023.

GUILHERME AUGUSTO LEITE
Secretário de Administração

LEANDRO MORELRA DOS REIS
Secretário de Saúde
Leandro Morelra dos Reis
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 020 de 05/01/2021

Projeto básico APROVADO.
__/__/2023.

ANTONIELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO

Município de Ibaiti

Solicitação 228/2023

152

Solicitação

Número	Tipo	Emitido em	Quantidade de itens
228	Contratação de Serviço	17/07/2023	1

Solicitante

Código	Nome
49234-5	GUILHERME AUGUSTO DE OLIVEIRA LEITE

Processo Gerado

Número: 291/2023

Local

6 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Órgão

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO

Forma de pagamento

Descrição	Tipo
Em 3(três) parcelas conforme termo de referencia	Depósito bancário

Entrega

Local	Prazo
Secretaria Municipal de Administração	180 Dias

Descrição:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS-ESPECIALIZADOS DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAITI, QUE SE ENCONTRAM VAGOS OU VIEREM A VAGAR NA VIGÊNCIA DO CONCURSO, PARA OS CARGOS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO).

Justificativa:

CONSIDERANDO QUE O CONCURSO PUBLICO 001/2022, REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE IBAITI EM DATA DE 08 DE JUNHO DE 2022, NÃO HOUVE NUMERO DE APROVADOS SUFICIENTES PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS NECESSÁRIAS, NOS CARGOS CONSTANTES DO ITEM F, CONFORME EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO FINAL N°09/22, BEM COMO DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS AOS CARGOS.

CONSIDERANDO QUE O MUNICÍPIO NECESSIDADE DAR CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS ESSENCIAIS PRESTADOS À POPULAÇÃO, E TENDO EM VISTA A DETERMINAÇÃO LEGAL PREVISTA NO INCISO II DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE DISPÕE QUE A INVESTIDURA EM CARGO OU EMPREGO PÚBLICO DEPENDE DE APROVAÇÃO PRÉVIA EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS, OBEDECIDOS A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E O PRAZO DE SUA VALIDADE, FAZ-SE NECESSÁRIA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS VAGOS E QUE VIEREM A VAGAR DURANTE A VIGÊNCIA DO CERTAME.

QUANTO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUTO, MOSTRA-SE NECESSÁRIA, HAJA VISTA QUE AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, REALIZAÇÃO DO CONCURSO, ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE PROVA, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROVAS, JULGAMENTO DE RECURSOS E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO, NÃO SÃO INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DE PREFEITURA. ADEMAIS, EXIGE-SE NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO QUE NÃO SE ACHA DISPONÍVEL NO QUADRO PRÓPRIO. DESSA FORMA É POSSÍVEL A EXECUÇÃO INDIRETA DESSAS ATIVIDADES, POR MEIO DA CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PROMOTORA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS.

EM REGRA, TODOS OS CONTRATOS FIRMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÃO PRECEDIDOS DE PROCESSO LICITATÓRIO, CONFORME PREVISTO O INCISO XXI DO ART. 37DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. POR OUTRO LADO, A LEI Nº 8.666/93 PREVÊ SITUAÇÕES EM QUE A LICITAÇÃO É INVIÁVEL OU DISPENSÁVEL PARA O ATENDIMENTO DO INTERESSE PÚBLICO, CONSOANTE RESSALVA DO PRÓPRIO TEXTO CONSTITUCIONAL. NOS SERVIÇOS QUE PRETENDE CONTRATAR, HÁ VIABILIDADE DE COMPETIÇÃO, NÃO SE APLICANDO AO CASO A REGRA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DISPOSTA NO ART. 25 DA LEI 8666/93, POIS EXISTEM DIVERSAS EMPRESAS PROMOTORAS DE CONCURSOS PÚBLICOS NO PAÍS. ASSIM A EMPRESA QUE SE PRETENDE CONTRATAR DEVE TER CAPACIDADE PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E COMUNICADOS; DIVULGAÇÃO DO CONCURSO; ATENDIMENTO A CANDIDATOS E TERCEIROS INTERESSADOS, RECEBIMENTOS DE FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO E RESPECTIVOS VALORES; PLANEJAMENTO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS; ANÁLISE DE RECURSOS, JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS; GUARDA DE MATERIAIS UTILIZADOS E MANUTENÇÃO DO SIGILO E DEMAIS ACESSÓRIAS.

Lote

001 Lote 001

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
008156	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ELABORAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO	SERV	1,00	58.975,00	58.975,00
	Contratação de empresa especializada para planejamento e execução de Concurso Publico, compreendendo todas as etapas destinado ao preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Municipio de Ibaiti-PR para os cargos constante do termo de referência				

TOTAL 58.975,00

Emitido por: BRUNO OTAVIO DOS SANTOS MACHADO RODRIGUES, na versão: 5532 m

25/07/2023 13:09:38

PREFEITURA MUNICIPAL
015
APS

Exercício:

TOTAL GERAL		58.975,00

153

GUILHERME AUGUSTO DE OLIVEIRA LEITE
Solicitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
016

TERMO DE REFERENCIA

1. - OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TECNICO-ESPECIALIZADOS DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBAITI, QUE SE ENCONTRAM VAGOS OU VIERAM A VAGAR NA VIGÊNCIA DO CONCURSO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE PROJETO BÁSICO.

2. - JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO QUE O CONCURSO PUBLICO 001/2022, REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE IBAITI EM DATA DE 08 DE JUNHO DE 2022, NÃO HOUVE NUMERO DE APROVADOS SUFICIENTES PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS NECESSÁRIAS, NOS CARGOS CONSTANTES DO ITEM 6, CONFORME EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO FINAL N°09/22, BEM COMO DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS AOS CARGOS.

CONSIDERANDO QUE O MUNICÍPIO NECESSIDADE DAR CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS ESSENCIAIS PRESTADOS À POPULAÇÃO, E TENDO EM VISTA A DETERMINAÇÃO LEGAL PREVISTA NO INCISO II DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE DISPÕE QUE A INVESTIDURA EM CARGO OU EMPREGO PÚBLICO DEPENDE DE APROVAÇÃO PRÉVIA EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS, OBEDECIDOS A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E O PRAZO DE SUA VALIDADE, FAZ-SE NECESSÁRIA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS VAGOS E QUE VIEREM A VAGAR DURANTE A VIGÊNCIA DO CERTAME.

QUANTO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUTO MOSTRA-SE NECESSÁRIA, HAJA VISTA QUE AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, REALIZAÇÃO DO CONCURSO, ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE PROVA, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROVAS, JULGAMENTO DE RECURSOS E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO, NÃO SÃO INERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DE PREFEITURA. ADEMAIS, EXIGE-SE NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO QUE NÃO SE ACHA DISPONÍVEL NO QUADRO PRÓPRIO. DESSA FORMA É POSSÍVEL A EXECUÇÃO INDIRETA DESSAS ATIVIDADES, POR MEIO DA CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PROMOTORA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS.

EM REGRA, TODOS OS CONTRATOS FIRMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÃO PRECEDIDOS DE PROCESSO LICITATÓRIO, CONFORME PRECEITUA O INCISO XXI DO ART. 37DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. POR OUTRO LADO, A LEI Nº 8.666/93 PREVÊ SITUAÇÕES EM QUE A LICITAÇÃO É INVIÁVEL OU DISPENSÁVEL PARA O ATENDIMENTO DO INTERESSE PÚBLICO, CONSOANTE RESSALVA DO PRÓPRIO TEXTO CONSTITUCIONAL. NOS SERVIÇOS QUE PRETENDE CONTRATAR, HÁ VIABILIDADE DE COMPETIÇÃO, NÃO SE APLICANDO AO CASO A REGRA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DISPOSTA NO ART. 25 DA LEI 8666/93, POIS EXISTEM DIVERSAS EMPRESAS PROMOTORAS DE CONCURSOS PÚBLICOS NO PAÍS. ASSIM A EMPRESA QUE SE PRETENDE CONTRATAR DEVE TER CAPACIDADE PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, ENVOLVENDO ATIVIDADES DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E COMUNICADOS. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO; ATENDIMENTO A CANDIDATOS E TERCEIROS INTERESSADOS, RECEBIMENTOS DE FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO E RESPECTIVOS VALORES; ELABORAÇÃO. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, ANALISES DE RECURSOS, JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS; GUARDA DE MATERIAIS UTILIZADOS E MANUTENÇÃO DO SIGILO E DEMAIS ACESSÓRIAS

155

3. - QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES / VALORES REFERENCIAIS

3.1. - **No quantitativo e especificações abaixo descritos.**

Lote: 1 - Lote 001						
ITEM	CÓDIGO DO SERVIÇO	NOME DO SERVIÇO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO MÁXIMO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	8156	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COMPREENDENDO TODAS AS ETAPAS, DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE IBAITI-PR . PARA OS CARGOS CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA.	1,00	SERV	58.975,00	58.975,00
TOTAL						58.975,00

3.2. – Caso o número de inscritos se confirme maior que 1.000 INSCRITOS haverá **custo adicional** de R$ 35,50 por **candidato excedente.**

3.3. - **Empresas que participaram dos orçamentos:**

EMPRESA	CNPJ
FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA	05.566.804/0001-76
INSTITUTO DE PESQUISAS,POS GRADUACAO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC	02.276.193/0001-33
INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA	78.624.202/0001-00
FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	03.061.086/0001-50

4. - LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇO

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Administração,

Prazo de Entrega: 180 Dias

Vigência Contratual Prevista: Até 180 Dias

5. - ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. - A execução do objeto deverá ser feita após a solicitação, e efetuado em até **180 Dias**, observado o disposto no parágrafo único do artigo 110 da Lei nº 8.666/93; após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo Departamento responsável.

5.2. - A entrega deverá ser de acordo estritamente com as especificações descritas no Termo de Referência, sendo de inteira responsabilidade a reposição do objeto que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações.

6. – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONCURSO

6.1. - O contrato tera vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993

6.2. - O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

7. - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

7.1. - Após solicitação formal da **CONTRATANTE**, através de emissão de requisição de compras/serviço da Prefeitura Municipal, o recebimento se efetivará nos seguintes termos:

a. Provisoriamente para efeito de posterior verificação do objeto;

b. Definitivamente, após a verificação da qualidade e consequente aceitação pelo setor competente.

8. - DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

8.1. - Venho firmar que os orçamentos enviados juntamente a este Termo de Referência, foram por mim verificados e são verdadeiros.

9. - PROJETO BÁSICO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1. - DO LOCAL E FORMA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

9.1.1. - As provas deverão ser aplicadas no Município de Ibaiti, em dia de domingo, da seguinte forma:
- Turno da manhã e Turno da tarde em horários a serem definidos com a Comissão do Concurso Público.
Para aplicação das provas será exigido o mínimo de 2 (dois) fiscais por sala, consoante exigência do TCEPR e um coordenador de prédio.

9.1.2. - A aplicação de provas deve observar as normas sanitárias vigentes, devendo a empresa executora apresentar protocolo sanitário para prévia aprovação da Vigilância Sanitária do Município, considerando a necessidade de adoção de medidas visando evitar a propagação do contágio pelo novo coronavírus, caso vigente alguma restrição.

9.2. - DA INSCRIÇÃO:

9.2.1. - As inscrições deverão ser promovidas exclusivamente por meio da internet.

9.2.2. - A ficha de inscrição deverá conter alguns itens obrigatórios que serão fornecidos pela Comissão do Concurso Públicos designada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

9.3. - DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

9.3.1. - Os valores das taxas de inscrição pertencem ao Município, sendo: R$ 120,00 (Cento e vinte Reais) para os cargos de nível superior, R$ 80,00 (Oitenta Reais) para os cargos de nível médio e R$ 40,00 (Quarenta Reais) para os cargos de nível fundamental.

9.3.2. - Os valores das taxas de inscrição são de propriedade do Município e serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal, por meio de boleto bancário, PIX ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em favor do Município.

9.3. - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA:

9.3.1. - DOS CARGOS PARA O MUNICIPIO DE IBAITI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 019

157

O processo seletivo publico em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

CARGOS NIVEL BASICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	ESCOLARIDADE	PROVA ESCRITA	PROVA PRÁTIVA	PROVA TÍTULOS
COVEIRO	40	1	CR	Ensino Fundamental Incompleto	OK	OK	X
CARGOS NIVEL MEDIO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS IMEDIATAS**	**VAGAS CADASTRO DE RESERVA**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	15	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE (ACS)	40	14	CR	Ensino Médio Completo	OK	X	X
ATENDENTE DE FARMACIA	40	2	CR	- Ensino Médio Completo. - Curso Profissionalizante na área, legalmente reconhecido com carga horaria minima 140 horas; - Conhecimento em Informatica.	OK	X	X
ATENDENTE DE SERVIÇO DE SAÜDE	40	18	X	-Ensino Médio Completo: -Conhecimento em Informática.	OK	X	X
AUXILIAR DE SAÜDE BUCAL	40	1	CR	-Ensino Médio Completo: -Formação Especifica legalmente reconhecida	OK	X	X
TECNICO DE ENFERMAGEM	40	2	CR	Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN.	OK	X	X
CARGOS NIVEL SUPERIOR	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS IMEDIATAS**	**VAGAS CADASTRO DE RESERVA**	**ESCOLARIDADE**	**PROVA ESCRITA**	**PROVA PRÁTIVA**	**PROVA TÍTULOS**
FARMACEUTICO	40	1	X	-Ensino Superior Completo em Farmácia e - Registro no Conselho de Classe correspondente	OK	X	OK
MEDICO CLINICO GERAL e ESF	40	12	X	Ensino Superior Completo em Medicina	OK	X	OK

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 020

158

				-Especialização na área, quando couber; -Registro no Conselho de Classe correspondente			

9.4. - DO CERTAME:

9.4.1. - O certame será realizado conforme a seguir:

- Cargos de nível básico: 2(duas) etapas, composta por prova objetiva e pratica.

- Cargos de nível médio: 1 (uma) etapa, composta por prova objetiva.

- Cargos de nível superior: 2 (duas) etapas, sendo uma prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, e uma prova de títulos de caráter classificatório e prova pratica conforme o cargo.

9.4.2. - Requisitos da prova objetiva: as questões devem ser divididas em conhecimentos básicos e específicos, mínimo de 50 questões na prova. Os conhecimentos específicos de cada cargo devem compor 60% das questões da prova.

9.4.3. - O conteúdo programático deverá ser previamente aprovado pela Comissão do Concurso Público designada por ato do Exmo. Sr. Prefeito do Município.

9.5. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. – É requisito necessário à assinatura do contrato e deverá fazer parte integrante da proposta de serviços da interessada, a comprovação:

- Por meio de atestado de qualificação técnica, de que a organizadora detém experiência anterior na realização de concursos públicos;

- Comprovação de segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem assim sua aplicação, no quesito de sigilo e tecnologias para assegurar a idoneidade dos trabalhos;

- Da certificação de segurança do site na internet;

- Qualificação da banca examinadora, devendo ser apresentado na proposta a vinculação dos examinadores com a empresa/instituição contratada, sendo que a qualificação acadêmica e profissional dos examinadores deve guardar estreita relação com os cargos para os quais será realizado o concurso.

10. - DAS OBRIGAÇOES DA CONTRATANTE

10.1. - Efetuar os pagamentos pela prestação dos serviços em 3 (três) parcelas sendo ainda as notas fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:

- 60% (Sessenta por cento) em até 10(dez) dias após término das inscrições;
- 30% (Trinta por cento) em até 10(dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
- 10% (dez por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação da homologação final.

10.2. - Fornecer todas as informações que se fizerem necessárias para realização do objeto deste contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 021 APG

159

10.3. - Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso;

10.4. - Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

10.5. - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pela Prefeitura;

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

10.7. - Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;

10.8. - Responsabilizar o Srt. **MAYARA CRISTINA DE ASSIS VIEIRA** para acompanhar os serviços a serem prestados.

10.9. - Publicar os atos e termos do concurso no Diário Oficial do Município;

10.10. - Fornecer os locais de aplicação de provas.

10.11. - Não se incluem nas infrações fatos decorrentes de força maior como calamidade pública, convulsão social, impossibilidade de transporte até o local do evento motivado por interdição de vias de acesso, acidente de trânsito ou doença comprovada ou por necessidade da administração.

10.12. - Caso ocorra qualquer uma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, nova data será fixada de comum acordo entre as partes, sem ônus adicionais.

11. - DAS OBRIGAÇOES DA CONTRATADA

11.1. - Cumprir com proficiência, zelo, dedicação, probidade, espírito de solidariedade e lealdade os serviços contratados;

11.2. - Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

11.3. - Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar da expedição da ordem de serviço, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso;

11.4. - Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística etc) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

11.5. - Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE todos os editais e os comunicados relacionados ao concurso dentre eles os necessários à abertura das inscrições; homologação das inscrições; à convocação para as provas objetivas, de títulos e prática; resultados finais; à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e ao resultado final em listas separadas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, a segunda, somente a pontuação dos candidatos deficientes e a terceira com a pontuação dos candidatos afrodescendentes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, não se restringindo a estes mas a todos os editais e comunicados solicitados pela Comissão designada pela Prefeitura.

11.6. - Publicar em site específico os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 11.5., na íntegra e à suas expensas, bem como vincular ao site da Prefeitura referidas informações;

11.7. - Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 11.5. em caso de incorreção, erro ou falha que comprometa os entendimentos/diretrizes do concurso público;

11.8. - Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

11.9. - Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;

11.10. - Encaminhar à Divisão de RH da Prefeitura os documentos e dados necessários à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente ao Concurso Público para fins de registro, acompanhando o processo até sua aprovação final, observando integralmente a Instrução Normativa nº 142/2018, inclusive os arquivos enviados devem estar em formato compatível com os sistemas do TCEPR;

11.11. - Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;

11.12. - Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto a especificado neste Termo de Referência, vedada a subcontratação;

11.13. - Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso e banca examinadora, bem como fiscais de sala e outros recursos humanos necessários para consecução dos objetivos;

11.14. - Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;

11.15. - Apoiar a comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos);

11.16. - Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, sendo que as questões das provas devem ser inéditas e serem elaboradas em consonância com o conteúdo programático previamente aprovado pela Comissão designada pela Prefeitura. As questões devem guardar relação de dificuldade e complexidade própria ao cargo, com questões de conhecimentos específicos do cargo;

11.17. - Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

11.18. - Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;

11.19. - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;

11.20. - Corrigir as provas objetivas e a prova de títulos, aferindo a confiabilidade, veracidade e a certeza dos documentos apresentados;

11.21. - Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 023

161

11.22. - Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

11.23. - Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

11.24. - Fornecer as listagens referentes ao concurso, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

11.25. - Entregar o resultado final do concurso ao CONTRATANTE;

11.26 - Entregar ao CONTRATANTE os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

11.27. - Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

11.28. - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes;

11.29.- Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do(s) material(is) fornecido(s), que deverá(ão) ser de primeira qualidade;

11.30. - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

11.31. - Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE;

11.32. - Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, sendo exigido a presença de no mínimo 2 (dois) fiscais por sala de aplicação de prova;

11.33. - 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;

11.34. - Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos de realização do concurso;

11.35. - Realizar, casos justificados de suspeita de fraude, a contraprova das digitais coletadas na realização das provas.

11.36. - Elaborar questões inéditas nas provas objetivas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

11.37. - Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público e necessárias à lisura e eficiência do certame, a pedido e a critério da Comissão designada pela Prefeitura do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 024 162

11.38. - Elaborar para prévia aprovação da Vigilância Sanitária do Município o protocolo sanitário a ser observado durante a aplicação das provas, visando proteção dos candidatos e demais envolvidos contra o contágio pelo novo coronavírus, caso exigido.

11.39. - Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na prestação do serviço;

11.40. - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.41. - Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.42. - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (Quarenta e Oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.43. - Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasura;

11.44. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela, cujas reclamações se obriga a atender.

12. – DAS PENALIDADES

12.1. - A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8666/1993, variável de acordo com a gravidade dos casos, conforme critério da Autoridade Administrativa e apontado em regular processo administrativo.

12.2. - São exemplos de infrações passíveis de aplicação de penalidade:

- Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso

- Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.

- Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e do contrato, por item e por ocorrência/dia.

- Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.

- Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.

- Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais

- Fraudar por qualquer meio a lisura do concurso público

13. – DOS CASOS OMISSOS

13.1. - Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Comissão do Concurso Público nomeada por ato do Exmo. Sr. Prefeito do Município

14. - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI 025 153

- Fraudar por qualquer meio a lisura do concurso público

13. – DOS CASOS OMISSOS

13.1. - Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Comissão do Concurso Público nomeada por ato do Exmo. Sr. Prefeito do Município.

14. - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1. - Conforme quantitativo e especificações constantes deste Termo de Referência, dele fazendo parte na íntegra e produzindo todos os efeitos legais decorrentes da futura contratação. As demais condições de contratação são estabelecidas nos documentos que compõem o presente procedimento administrativo.

Ibaiti, 19 de julho de 2023.

GUILHERME AUGUSTO DE OLIVEIRA LEITE
Secretaria Municipal de Administração

LEANDRO MOREIRA DOS REIS
Secretário Municipal de Saúde

MAYARA CRISTINA DE ASSIS VIEIRA
Diretora de Recursos Humanos Município de Ibaiti
Portaria 450, de 11 de Fevereiro de 2022

Aprovo o presente Termo de Referência:

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

164

PROCESSO DE LICITAÇÃO
Nº 16/2023 - PMS

Modalidade : **DISPENSA**

Objeto: *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público e ou Processo Seletivo destinado a contratação para provimento de função em nível fundamental, médio, médio técnico e superior em conformidade com o quadro de pessoal da CONTRATANTE.*

CONTRATADO: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO.

Destinado à: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Prefeitura do Município de Sarandi

Site: www.sarandi.pr.gov.br
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – caixa postal 71- CEP 87111-230 – Centro
Fone/Fax (44) 3264-8600 – Sarandi – Paraná.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº PROTOCOLO
16455/2023

Prefeitura do Município de Sarandi
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitações, Compras e Patrimônio.

Sarandi, 12 de julho de 2023.

Autorização Para Instaurar Procedimento

Solicitamos de Vossa Excelência análise e autorização para instaurar procedimento de licitação na Modalidade de **DISPENSA** com a finalidade abaixo:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Concurso Público e ou Processo Seletivo destinado a contratação para provimento de função em nível fundamental, médio, médio técnico e superior em conformidade com o quadro de pessoal da CONTRATANTE, **com valor estimado para despesa de R$ 799.900,00 (setecentos e noventa e nove mil e novecentos reais).**

Autorizado ☒

Não autorizado ☐

Walter Volpato
Prefeito Municipal

EM BRANCO

167

PROJETO BÁSICO N.º 002/2023

1 OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa juridica para prestação de serviços de planejamento, organização, elaboração, realização, aplicação, processamento e condução de todo certame do Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de cargos do regime estatutário do Poder Executivo do Município de Sarandi/Pr e formação de cadastro de reserva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 DOS SERVIÇOS

Código	Descrição	Quant.	Unid. de Medida
72680	Prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, realização, aplicação, processamento e condução de todo certame do Concurso Público para até 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos deferidos.	1	Serviço
72681	Prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, realização, aplicação, processamento e condução de todo certame do Concurso Público para candidatos excedentes.	15.000	Unidade

2.1 A prestação dos serviços que são objeto desta licitação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

000002

168

2.2 O Concurso Público será realizado considerando a natureza e complexidade do cargo/função a ser provido, nos termos do inciso II, artigo 37 da Constituição Federal, mediante a realização de provas, conforme preconizado no Anexo I, deste Projeto Básico.

2.3 A Contratante poderá excluir e/ou alterar cargos, de mesmo nível acadêmico, não configurando alteração contratual, assim como poderá alterar a quantidade de vagas constantes neste Projeto Básico.

2.4 A Contratante poderá solicitar alteração no conteúdo programático da prova objetiva.

2.5 Serão aplicadas provas objetivas, provas de título, provas práticas e provas de peça processual, conforme previsto no Anexo I, sendo que a Contratada deverá realizar a elaboração, avaliação e sua revisão, através de profissionais experientes e competentes nas respectivas áreas.

2.6 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio de sítio eletrônico disponibilizado pela Contratada, sendo que o valor arrecadado através do boleto, deverá ser creditado em conta bancária específica da Prefeitura do Município de Sarandi/Pr.

2.7 Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção dos casos previstos na legislação aplicável a cada caso, cujo ônus caberá a Contratada.

2.8 As definições das cotas reservadas a pessoas com deficiência e/ou negros, serão devidamente abordadas no(s) Edital(is) do Concurso Público.

2.9 Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, deverão ser lacrados e transportados com veículo autorizado pela Contratada até os locais de aplicação, por membros, devidamente treinados, responsabilizando-se pelas condições de segurança.

2.10 Os locais para aplicação das provas serão completamente de responsabilidade da Contratada, bem como, o local para armazenar as provas e o local para instalação dos

EM BRANCO

funcionários responsáveis pela aplicação e fiscalização do exame, com anuência da Prefeitura de Sarandi/Pr.

2.11 Os locais para aplicação da(s) prova(s) poderão ser localizados no Município de Sarandi/Pr e nas cidades limítrofes.

2.12 A Contratará deverá informar no Edital que, para todos os cargos/ funções públicas ofertadas terão direito ao vale-alimentação de até R$ 245,00 (duzentos e quarenta e cinco reais), conforme previsto na legislação municipal.

2.13 A Contratada deverá informar no Edital que, tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.° 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse do cargo/função pública, impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do sítio eletrônico: http://portal.esocial.gov.br/, na qual conste a mensagem: "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções necessárias, restando prejudicada a posse, caso não seja regularizada a(s) situação(ões).

2.14 Deverá constar no Edital que os candidatos, por ocasião de sua contratação, deverão ser submetidos a uma avaliação clínica, que consiste nos exames admissionais e ocorrerão às expensas da Prefeitura.

3 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 Os serviços deverão ser iniciados após 05 (cinco) dias úteis do envio da Nota de Empenho, sendo que a elaboração do(s) Edital(is) deverá ser finalizada em até 30 (trinta) dias após o envio de todas as informações necessárias para a Contratada.

3.2 Caso após a validação do edital, haja sugestão de ajustes, os mesmos deverão ser realizados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento das orientações.

EM BRANCO

3.3 A garantia dos serviços prestados são aqueles definidos pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor. A garantia consiste na reparação das eventuais falhas, vícios, etc.

4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e locais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição e reparação quando necessário.

5 CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO

5.1 O recebimento provisório será dispensado, conforme preconizado no inciso II, do artigo 74, da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.2 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da execução do objeto, consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

6 DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetivados na forma de crédito na conta-corrente do Instituto, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento definitivo da nota fiscal, conforme preconizado no Decreto Municipal n.º 1308/2023.

EM BRANCO

174

6.2 O pagamento será efetuado em parcelas, conforme cronograma a seguir:

1ª parcela: correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global, após o término das inscrições e entrega de relatório com o número total de inscritos.

2ª parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor global, após a aplicação das provas objetivas.

3ª parcela: correspondente a 20% (vinte por cento) do valor global, após a entrega dos resultados finais.

6.3 O cronograma de pagamento poderá ser alterado em comum acordo das partes.

6.4 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo da Nota Fiscal por membro da Comissão de Recebimento, atestando que a empresa cumpriu todas as exigências e condições da proposta.

6.5 Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

6.6 O pagamento efetuado por este Município não isenta o fornecedor de suas obrigações.

6.7 É vedado ao fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da aquisição.

7 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 O pagamento decorrente desta execução poderá ocorrer a conta dos recursos da dotação orçamentária indicada na Solicitação de Despesa anexa a este Projeto Básico.

7.2 O recurso que custeará a execução do objeto é de origem municipal.

000006

EM BRANCO

8 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

176

8.1 Das obrigações do Município são:

I. Responsabilizar-se pela publicação dos editais e comunicados no Diário Oficial do Município.

II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IV Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

V. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico.

VI. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

VII. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo § 5º, artigo 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

VIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2 Das obrigações da contratada:

000007

EM BRANCO

I. A Contratada será responsável por todo o material necessário relacionado a toda a elaboração e execução do Concurso Público.

II. Deverá realizar a elaboração dos Editais e dos documentos necessários ao processo, disponibilizando profissionais com competência técnica, para sua elaboração e execução.

III. Divulgar o(s) evento(s) em todas as suas fases em seu sítio eletrônico aos candidatos interessados com informações e esclarecimentos de todo o processo durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente.

IV. Responsabilizar-se pela divulgação dos editais e comunicados em imprensa especializada, como jornais de grande circulação, em meios de comunicação digital e não digital, rádios, mídias sociais e cartazes expostos em locais de grande circulação.

V. Informar aos candidatos sua responsabilidade pela digitação de seus dados cadastrais, a escolha do cargo, pela impressão do boleto e as demais informações que compõem o a inscrição. Em caso de preenchimento incorreto de dados via internet, o sistema deverá disponibilizar uma mensagem de erro ao candidato.

VI. Oferecer serviço de atendimento aos candidatos, esclarecendo dúvidas e apresentando as informações necessários. Os protocolos deverão ser atendidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após sua solicitação, durante todas as etapas.

VII. Após a conclusão das etapas de inscrição, deverá apresentar listagem das inscrições homologadas em ordem alfabética, com todos os dados necessários, bem como, identificação do local a ser executado a aplicação das provas.

VIII. Será de responsabilidade da Contratada garantir a segurança do processo de seleção, certificando a ausência de possíveis fraudes.

IX. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais das provas; sinalização indicativa de

EM BRANCO

identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local da prova, entre outras ações.

X. Garantir o acesso de candidatos com deficiências ou com qualquer condição especial informada na ficha de cadastro.

XI. Contratar funcionários suficientes a fim de garantir a segurança do local e confiabilidade do(s) teste(s), sendo necessário selecionar os integrantes responsáveis pelas equipes de aplicação, bem como, capacitá-los.

XII. Promover a identificação padrão de todos os seus funcionários, nos dias de aplicação de prova.

XIII. Contratar no mínimo 01 (um) coordenador para cada local de prova.

XIV. É de exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica de todo(s) o(s) Edital(is), prova(s), comunicado(s) e documento(s) pertinente ao processo, bem como, a padronização quanto a enumeração de tópicos e conteúdo programático.

XV. Responsabilizar-se por todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes e taxas bancárias, englobando todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços.

XVI. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta comercial, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas.

XVII. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

EM BRANCO

XVIII. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

XIX. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

XX. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica deste Município.

XXI. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

XXII. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

XXIII. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

XXIV. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XXV. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

XXVI. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

EM BRANCO

XXVII. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

XXVIII. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

XXIX. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXX. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

XXXI. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

XXXII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

9 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

9.1 Nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

EM BRANCO

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.3 Ficam responsáveis pelo controle e fiscalização:

- ✓ Gestor: conforme Portaria especifica para este processo.
- ✓ Fiscal: Janaine Martins de Paulo, matrícula 9348.

10 DAS SANÇÕES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, o Município de Sarandi/Pr poderá aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

I. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

II. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias úteis;

III. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

a) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

IV. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2 Também ficam sujeitas às penalidades do inciso III e IV, artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

EM BRANCO

I. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.° 8.666/93, e subsidiariamente a Lei Federal n.° 9.784/99.

10.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11 JUSTIFICATIVA

A presente dispensa de licitação tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnico especializados no planejamento, organização, elaboração, realização, aplicação, processamento e condução de todo certame do Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de cargos do regime estatutário do Poder Executivo do Município de Sarandi/Pr e formação de cadastro de reserva.

Assevera-se a concretização de Concurso Público objetivando o provimento de 263 (duzentas e sessenta e três) vagas, mais cadastros de reserva, de acordo com autorização municipal.

Há necessidade de promoção de reposição do quadro de servidores permanentes, em decorrência das aposentadorias, falecimentos, os pedidos de exoneração, bem como, os cargos vagos, os quais necessitam ser requisitados devido a necessidade do

EM BRANCO

suprimento de vagas, interligado ao real interesse público e a continuidade dos serviços ofertados.

Ademais, diante do contexto apresentado, ressaltamos que o Município de Sarandi/Pr não possui estrutura necessária para a realização por meios próprios do referido Concurso Público, sendo imprescindível a contratação de instituição especializada para a sua execução.

12 FUNDAMENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração propõe que a contratação em pauta seja efetuada por dispensa de licitação, em razão da singularidade dos serviços a serem prestados, devendo ser realizada com fulcro no inciso XIII, artigo 24, da Lei Federal n.º 8.666/93, que assim dispõe:

> "Art. 24. É dispensável a licitação:
> (...)
> XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos."

O fundamento da excepcionalidade indicada, tem por base o estímulo e apoio às entidades mencionadas, de acordo com o mandamento constitucional, incentivando à atuação perante as atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou recuperação social do preso, devido ao relevante interesse público.

EM BRANCO

192

Conforme o dispositivo legal, para que a instituição possa ser contratada por dispensa de licitação, se faz necessário o cumprimento de três requisitos para a sua perfeita caracterização:

a) tratar-se de instituição brasileira sem fins lucrativos;

b) que no Estatuto ou regimento esteja expressamente declarado que o objetivo da instituição está voltado à pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional;

c) que a Instituição detenha inquestionável reputação ético-profissional.

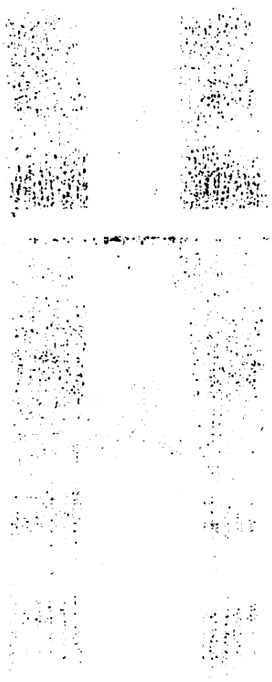
Diante das exigências contidas no dispositivo legal, o Instituto Nosso Rumo enquadra-se em todas as características, conforme disposto em seu Estatuto Social, nos termos do artigo 4°, o Instituto é brasileiro, sem fins lucrativos e possui a finalidade precípua de desenvolver projetos nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional, com o objetivo de propor, executar e disseminar projetos educacionais, atividades de ensino e pesquisa, desenvolvimento educacional, concursos vestibulares, avaliações, exames, avaliação de desempenho, cursos, treinamentos, consultorias, projetos específicos, bem como, concursos públicos e processos seletivos.

A Contratada apresenta, em definitivo, em sua proposta comercial, devidamente aprovada nos termos do inciso I, do § 2°, do artigo 7° da Lei Federal n.° 8.666/93 e suas alterações

13 FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo apresentou a proposta comercial em 03 de julho de 2023, com o valor global de R$ 799.900,00 (setecentos e noventa e nove mil e novecentos reais) para o quantitativo de até 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos deferidos e o valor unitário de R$ 52,00 (cinquenta e dois reais) por candidatos excedentes e o Plano de Segurança para realização e operacionalização do Concurso Público.

[illegible] presente Projeto Básico e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.



EM BRANCO

Da análise das propostas, com vistas ao cumprimento do interesse público, e ao atendimento dos interesses mais urgentes da administração pública, constatou-se que a proposta apresentada pelo Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo atende às condições solicitadas no Projeto Básico, e que o preço por ela orçado é inferior ao cobrado pelas demais entidades consultadas, a saber:

Instituição	CNPJ n.º	Item 1	Item 2
Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo	11.465.170/0001-68	R$ 799.900,00	R$ 52,00
Instituto Avalia	40.417.695/0001-26	R$ 800.000,00	R$ 52,00
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina	03.061.086/0001-50	R$ 1.100.000,00	R$ 60,00

Dessarte, a mesma apresentou valores compatíveis com os preços praticados no mercado, condição indispensável para fins de contratação, conforme inciso III, do parágrafo único, do artigo 26, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Tendo em vista a especificidade dos serviços realizados pela Instituição, dada a sua singularidade e a impossibilidade de comparação dos serviços prestados a outros Municípios e órgãos, haja vista que são cargos únicos e com formações específicas, se tem como impossível a comparação dos valores praticados por outros entes.

13.1 **Garantia da execução:**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14 TERMO DE CONTRATO

195

EM BRANCO

14.1 **Subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação.

14.2 **Vigência:**

O contrato terá 12 (doze) meses de vigência, podendo ser prorrogado por interesse das partes, com base no inciso II, artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.3 **Reajuste:**

14.3.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços do contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3.2 Caso seja de interesse da administração pública, poderá ser indicado outro índice, respeitando o princípio da vantajosidade.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Esta licitação terá sua publicidade realizada nos seguintes meios de comunicação:

- ✓ www.sarandi.pr.gov.br;
- ✓ Diário Oficial dos Municípios do Paraná;
- ✓ Mural de Licitações – TCE-PR;
- ✓ www.comprasnet.gov.br;

16 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Declaro estar ciente de todas implicações administrativas, cívis e criminais pelas informações prestadas no presente Projeto Básico e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

EM BRANCO

DECLARAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

O **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA**, inscrito no CNPJ nº 78.624.202/0001-00, situado na Rua Alagoas nº 2050 - Centro, Londrina/PR, CEP: 86020-430, por intermédio da sua gestora a Sra. Gislaine F. Araujo, portadora da Carteira de Identidade nº 7.527.137-9 e do CPF nº 040.114.259-075, **DECLARA** sob pena da Lei que o Instituto Filadélfia não possui fins lucrativos, conforme Portaria 924/2021 pelo MEC.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Londrina/PR, 27 de outubro de 2023.

Gislaine Faraujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE ARAUJO

GESTORA CONCURSOS

1° OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
(2° RTDPJ: ofício desativado e acervo anexado ao 1° RTDPJ)
Rua Piauí, 399 - 3° andar - sala 304 - Fone (Fax): (43) 3322-1900
cartorio.londrina@hotmail.com
Londrina - Estado do Paraná
Samira Nara Souza Sampaio – Oficial Interino

PROTOCOLO Nº
29323 -
RTDPJ Londrina-PR

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Certifico é dou fé que o documento anexo, o qual é parte integrante e inseparável do presente termo, foi protocolado sob n° **29.323** e averbado sob n° **58/59** em **17/02/2023**, no **Livro A** de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, deste 1° Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Londrina-PR.

Entidade: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA.

Documento: **ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA (09/01/2023).**

O referido é verdade e dou fé.

Londrina, 17 de fevereiro de 2023.

Lucilene da Silva Prado
Escrevente

ESTE CERTIFICADO É PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO REGISTRO/AVERBAÇÃO DO DOCUMENTO ACIMA DESCRITO

Emolumentos: R$ 24,60 (VRC 100,00)
Funrejus: R$ 10,56
Fundep: R$ 1,27
ISS: R$ 0,51
Distribuidor: R$ 20,27
Digitalização: R$ 0,74
TOTAL: R$ 57,95

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304
Samira Nara Souza Sampaio
Oficial Interino
Arthur Douglas Antico
Rafaela Bezerra da Silva Ribeiro
Lucilene da Silva Prado
ESCREVENTES AUTORIZADOS

FUNARPEN
SELO DIGITAL
1311M.sUqdH.pVcZh
TfnzN.Zfb9b
https://selo.funarpen.com.br

200

COLÉGIO LONDRINENSE

UniFil

PROTOCOLO Nº

29323

R1Bru Londrina - PR

Ao

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE LONDRINA

A Entidade Civil denominada **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA,** com sede e foro nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Rua Alagoas, 2050, Centro, vem por meio do seu Vice Presidente, requerer a V. Sª. O registro da alteração estatutária, à qual se encontra em anexo com os documentos exigidos por Lei.

Nestes Termos

P.Deferimento

Londrina, 09 de janeiro de 2.023.

Ana Maria Moraes Gomes

Presidente

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304
Samira Nara [illegible]
Oficial [illegible]
Arthur Douglas [illegible]
Rafaela Bezerra da Silva [illegible]
Luciléne da Silva Prado
ESCREVENTES AUTORIZADOS

COLÉGIO LONDRINENSE UniFil

PROTOCOLO Nº
29323 -
Ibiporã Londrina - PR

Ata da Assembleia Geral Extraordinária do Instituto Filadélfia de Londrina realizada em nove de janeiro de dois mil e vinte e três, com a presença dos quotistas conforme livro de presença, deu-se início a assembleia após o encerramento da ASSEMBLÉIA ORDINÁRIA na sede do Instituto Filadélfia de Londrina, estando na Presidência o Reverendo Osni Ferreira, que leu o edital publicado em vinte de dezembro de dois mil e vinte e dois, conforme o artigo 24° do estatuto social. O senhor presidente em cumprimento ao item "a" do edital, apresenta a nova proposta de alteração dos Estatutos, com objetivo de cumprimentos dos termos das leis 187/2021 (Certificação de Entidades Beneficentes) e também 13079/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), conforme orientação de nossa assessoria jurídica, M. Biasioli Advogados, para vigorar a partir desta data, sendo o texto debatido pelos cotistas presentes. Colocado em votação, os associados aprovaram a presente alteração:

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINS, PRAZO E DISSOLUÇÃO

Artigo 1°. O Instituto Filadélfia de Londrina, de ora em diante designado pela sigla I.F.L., é uma associação de ensino, de fins não econômicos, de caráter filantrópico, e se regerá pelos presentes Estatutos e pela legislação em vigor.

Artigo 2° - O I.F.L. tem sua sede e foro na cidade e comarca de Londrina, no Estado do Paraná, e mantém seu principal estabelecimento na rua Alagoas, 2.050.

Artigo 3°. O I.F.L. tem por finalidade:

I. criar e manter os cursos de educação infantil;
II. criar e manter os cursos de ensino fundamental e ensino médio;
III. criar e manter cursos superiores de graduação e de pós-graduação;
IV. criar e manter cursos de graduação e de pós graduação em teologia;
V. colaborar, na sua obra educativa, com os poderes públicos, Federal, Estadual e Municipal;
VI. colaborar com as igrejas cristãs na realização de concílios, convenções, seminários, simpósios e promoções sociais;
VII. colaborar com empresas comerciais, industriais e agrícolas bem como com clubes de serviço para entrosamento de suas instituições de Ensino com a Comunidade;
VIII. colaborar com outros estabelecimentos congêneres de ensino;
IX. criar, manter editora e serviços gráficos;
X. criar, manter e desenvolver atividades práticas esportivas amadoras e profissionais de alto rendimento, com as atividades abaixo:

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

a) Desenvolver integração social dos jovens e portadores de necessidades especiais para pratica esportiva;

b) Desenvolver estudos, pesquisas e programas para esporte;

c) Organizar programas de assistência aos esportistas;

d) Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;

e) Desenvolver programas de treinamento, atualização profissional e capacitação;

f) Organizar e promover voluntariado;

g) Desenvolver programas em parceria, estágios e extensão com faculdades, universidade, escolas técnicas e profissionalizantes;

h) Desenvolver novos modelos experimentais não lucrativas de produção, comércio, emprego e credito;

i) Integrar com programas oficiais com o setor governamental;

j) Desenvolver programas de bolsa de estudo;

k) Desenvolver programa de desenvolvimento de produtos e de tecnologia esportiva;

l) Desenvolver programas de apoio e assistência para balanço social e ambiental;

m) Organizar ou participar da administração de equipes competitivas profissionais ou não profissionais, dentro da legislação em vigor;

n) Organizar sistema de integração e assessoria as instituições de assistência social;

o) Organizar publicações técnicas, informativos, manuais e produção cientifica;

p) Realizar intercambio nacional e internacional;

q) Organizar bolsa de serviço;

r) Gestão de complexo esportivo;

s) Filiar-se a entidades de administração do desporto, nos termos da legislação em vigor;

XI. Assessoria e organização de concursos e processos seletivos públicos e privados, treinamento de pessoal e desenvolvimento profissional, planos de carreira, pesquisas e levantamentos de dados para órgãos públicos e privados em geral;

XII. Proteção do patrimônio público, ambiental, do consumidor cultural;

XIII. Desenvolvimento de Educação Profissional Nível Técnico e Tecnológico presencial e à distância.

Artigo 4º. Para a realização de seus fins, o I.F.L. se valerá do Colégio Londrinense, do Centro Universitário Filadélfia – Unifil, do Ginásio Intensivo "Erasmo Braga" e de toda a colaboração prevista nos incisos de "V" ao "XI" do artigo anterior.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

Parágrafo Único – Os cursos e órgãos que servem ao I.F.L. e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados por seus órgãos colegiados pela diretoria, obedecida à legislação educacional pertinente.

Artigo 5°. É expressamente defeso ao I.F.L. a distribuição de lucros, dividendos, honorários ou qualquer outra vantagem aos associados ou aos membros da diretoria.

Artigo 6°. O prazo de duração do I.F.L. é indeterminado, podendo o mesmo ser dissolvido pela vontade dos associados ou pela impossibilidade de realizar os fins sociais, na forma determinada pelas leis.

Parágrafo Único – Em caso de extinção ou de dissolução da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a entidades beneficentes certificadas ou a entidades públicas.

CAPÍTULO II
DAS FILIAIS

Artigo 7°. Por filial entende-se a unidade administrativa autorizada a funcionar pela diretoria, para auxiliar o exercício de atividades fins e meio exercidos pelo I.F.L.

§ 1° O I.F.L. poderá fundar tantas filiais quantas entender necessárias para disseminar sua obra, dotando-as de personalidade jurídica própria e/ou mantê-las, quando assim for melhor para consecução de suas finalidades institucionais.

§ 2° Os cursos e órgãos que compõem o I.F.L., e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados por seus órgãos colegiados e pela diretoria.

§ 3° Quando a diretoria do I.F.L. julgar necessário e oportuno, poderá designar membros auxiliares para as filiais, atribuindo-lhes a competência e suas atribuições.

CAPÍTULO III

DO PATRIMONIO, DAS FONTES DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E DO FUNDO SOCIAL

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

Artigo 8º. O patrimônio do I.F.L compõe-se de bens móveis (veículos, títulos e outros valores) e imóveis, todos registrados em nome da associação.

Parágrafo único: os bens móveis e imóveis do I.F.L poderão ser alienados, ou, de qualquer forma gravados, mediante a expressa autorização da diretoria devidamente eleita em assembléia geral.

Artigo 9º. A receita do I.F.L destinada totalmente à cobertura das despesas necessárias à realização de seus fins sociais, se constituirá das contribuições dos alunos de suas instituições de ensino, de doações, subvenções, legados, promoções, recursos públicos para desenvolvimento e execução de projetos, auxílios eventualmente recebidos dos associados e de alugueres e rendas dos bens sociais.

§ 1º o I.F.L aplicará suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional, integralmente em território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§ 2º o I.F.L aplicará suas subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas.

Artigo 10º. As verbas provenientes de Convênios com Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Entidades Sociais e Instituições Públicas e Privadas deverão ser registradas e controladas em contas específicas do Passivo do IFL, por não representarem receita para a Instituição e sim verbas com destinação específica contidas em convênios, contratos, plano de aplicação firmados com os órgãos acima mencionados, com obrigação de prestação de contas e devolução de saldo não aplicado.

Artigo 11º. Exclusivamente para efeitos administrativos, os associados do I.F.L representam duas mil quotas de contribuição social, cada uma com direito a um voto.

§ 1º as quotas deixam de ser em cártulas e passam a ser escriturais, conforme livro dos associados e atas das assembléias.

§ 2º para os quotistas desconhecidos se dará o tratamento previsto nestes estatutos.

§ 3º não terão direito a voto nas assembléias gerais os novos associados, admitidos na forma destes estatutos.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

COLÉGIO LONDRINENSE UniFil

CANCELADO

PROTOCOLO Nº 29323 - RTDPJ Londrina - PR

205

CAPÍTULO IV
DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Artigo 12º. A admissão de novo associado dependerá de aprovação da maioria do total dos votos dos associados presentes na assembléia geral a ser convocada especialmente para tal finalidade, para que o pedido de admissão possa ser levado em votação, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:

I. Ser entidade religiosa evangélica, constituída legalmente a mais de 30 anos, e em pleno exercício de suas atividades;
II. Possuir as mesmas finalidades e objetivos dos outros associados, mediante comprovação por estatutos devidamente registrados;
III. Concordar com os termos dos presentes Estatutos e expressar em sua atuação na entidade e fora dela, os princípios e finalidades constantes nele;
IV. Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada; e,
V. Apresentar certidões negativas do cartório distribuidor do fórum de Londrina e do local da sede do pretendente.

Artigo 13º. É direito do associado desligar-se quando julgar conveniente, protocolando junto à diretoria seu pedido.

Artigo 14º. A exclusão de associado se dará nas seguintes situações:

I. Praticar grave violação dos estatutos;
II. Difamar a associação e seu objeto; e,
III. Exercer atividades que contrariem decisões de assembléias dos associados.

Parágrafo único. A perda da qualidade de associado será determinada pela diretoria cabendo sempre recurso à assembléia geral.

CAPÍTULO V
DOS ASSOCIADOS, SEUS DIREITOS E DEVERES

Artigo 15º. São associados do I.F.L pessoas jurídicas e pessoas físicas, com direito nas assembléias gerais a um voto por "quota de contribuição social" que detiverem, de acordo com controles internos arquivados na secretaria da instituição.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

Parágrafo Único. Entende-se por "quota de contribuição social" o valor financeiro da quota originária, investido no I.F.L e hoje incorporado ao patrimônio social, para as finalidades filantrópicas da associação.

Artigo 16°. São direitos dos associados:

I. Valer-se das Instituições mantidas pela Associação na forma prevista nos seus regimentos internos;
II. Pedir prestação de contas dos atos da diretoria;
III. Fazer, por escrito, denúncias sobre irregularidades nos serviços e atividades que o I.F.L realiza; e,
IV. Indicar representantes às Assembléias e solicitar a sua convocação.

Artigo 17°. São deveres dos associados:

I. Cumprir e fazer cumprir os presentes Estatutos;
II. Respeitar e cumprir as decisões das assembléias gerais;
III. Zelar pelo bom nome da associação;
IV. Defender o patrimônio e os interesses da Associação;
V. Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos;
VI. Comparecer por ocasião das eleições;
VII. Votar por ocasião das eleições;
VIII. Denunciar qualquer irregularidade verificada na associação, para que a assembléia geral tome providências; e,
IX. Preservar o caráter evangélico e filantrópico da associação.

Parágrafo Único. Os membros não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos e obrigações sociais da associação.

CAPÍTULO VI
DO MODO DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERADOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 18°. São órgãos deliberativos e administrativos do I.F.L:

I. Assembléia geral; e,
II. Diretoria Eleita em assembléia geral.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

Artigo 19º. A assembléia geral, constituída dos associados ou de seus representantes é o órgão superior do I.F.L.

§ 1º. Os representantes à assembléia geral, credenciados pelos quotistas, têm poderes exclusivos e únicos para cada assembléia a que forem designados.

§ 2º. Os representantes das igrejas associadas, na assembléia geral, devem, de preferência, ter instrução em nível superior.

§ 3º. Os representantes das igrejas associadas, não poderão ser contratados para cargos administrativos na associação sob pena de incompatibilidade.

§ 4º. As igrejas associadas poderão manter, na assembléia geral, mais de um representante desde que no seu mandato, conste a quantidade de "quotas de contribuição social" que cada um representa.

Artigo 20º. Compete privativamente à assembléia geral ordinária:

I. Eleger a diretoria;
II. Destituir a diretoria;
III. Aprovar as contas;
IV. Alterar estes Estatutos; e,
V. Dissolver a associação.

§ 1º. A assembléia geral elegerá a seu critério, por seus membros, um diretor e um vice-diretor, com mandato de cinco anos.

§ 2º. Compete ao presidente, convocar e presidir as assembléias gerais, dirigir à apuração dos votos, desempatar, decidir questões de ordem, e, também decidir questões omissas ouvida a assembléia.

§ 3º. Compete ao presidente escolher, dentre os integrantes da assembléia geral, um secretário, que deverá ter em seu poder a guarda dos livros, documentos e papéis relativos à assembléia, verificar o quorum, redigir as atas, assiná-las e colher as assinaturas dos associados e de seus representantes.

Artigo 21º. As assembléias gerais são ordinárias e extraordinárias.

Artigo 22º. São atribuições privativas da assembléia geral ordinária:

I. Proceder, anualmente, até trinta (30) de abril, ao exame e à votação para aprovação das contas do I.F.L, referentes ao exercício anterior, mediante análise e parecer de auditoria independente;

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

II. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a votação do orçamento da receita e das despesas para o ano seguinte, deliberando sobre o mesmo;
III. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a eleição e posse da diretoria; e,

Artigo 23º. São atribuições da assembléia geral extraordinária tratar, resolver e aprovar assuntos excluídos da competência da assembléia geral ordinária, cujas atribuições estão limitativamente indicadas no artigo anterior.

Artigo 24º. As assembléias gerais são convocadas com antecedência mínima de oito dias por edital, com a respectiva ordem do dia, afixada no mural da sede da associação.

§ 1º. A convocação das assembléias gerais ordinárias e das extraordinárias compete ao seu presidente, nos termos destes estatutos, e a pedido por escrito do diretor presidente.

§ 2º. Para as deliberações a que referem os incisos II e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes na Assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar, em primeira convocação sem a maioria absoluta dos associados.

§ 3º. Para as deliberações a que referem os incisos I e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes em primeira convocação ou, não havendo quorum em primeira convocação com no mínimo de 40% (quarenta por cento) dos votos dos presentes, conforme mencionado no caput do artigo 9º, em segunda convocação a realizar-se meia hora após a primeira.

§ 4º. Para a deliberação a que se refere o inciso V, do artigo 19 é exigida a realização de assembléia especialmente convocada para esse fim, com a maioria dos votos dos presentes na mesma.

§ 5º. Não havendo quorum para deliberação referida no parágrafo anterior, deverá ser realizada nova assembléia geral extraordinária, especialmente convocada para o fim de dissolver a Associação, uma hora após a segunda convocação.

§ 6º. Não havendo quorum na primeira e na segunda convocação proceder-se-á nova convocação, após uma hora da segunda, em terceira e última chamada quando então não será mais exigido o quorum especial e nesse último caso, a dissolução deverá ser votada pela maioria dos presentes à assembléia.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

Artigo 25°. A diretoria do I.F.L, eleita em assembléia, constiuir-se-á de quatro membros sendo: Diretor Presidente, Diretor Vice Presidente, Diretor Secretário e Diretor Tesoureiro, todos com mandado de um ano, podendo ser reeleitos e compete ao vice, substituir o presidente em seus impedimentos, renuncia ou ausências, por qualquer motivo.

§ 1°. Os membros da diretoria do I.F.L não tomam parte em assembléias gerais.

§ 2°. Os membros da diretoria do I.F.L não perceberão vencimentos, gratificações ou vantagens, consideradas suas funções como relevantes serviços prestados à comunidade evangélica e ao município de Londrina.

§ 3°. Aos membros da diretoria é vedado assinar, em nome do I.F.L, títulos avais ou fianças para terceiros mesmo associados.

§ 4°. Nenhum membro da diretoria poderá acumular cargo no I.F.L, ressaltando-se o direito de exercer magistério.

§ 5°. É defeso a qualquer membro da diretoria usar as dependências do I.F.L, para uso estranho ou paralelo às entidades de interesse da associação.

Artigo 26°. Compete à diretoria eleita em assembléia geral:

I. Contratar obrigatoriamente um diretor pedagógico, um diretor administrativo/financeiro e coordenadores técnicos, que constituirão o órgão executivo da Associação, fixando-lhes a respectiva remuneração, bem como a remuneração de todo o pessoal técnico-administrativo e auxiliar do I.F.L;
II. Elaborar e aprovar o regulamento interno, que estabelecerá as atribuições de cada um dos membros do órgão executivo, delimitando claramente áreas de atividades de cada um, levando-se em conta o princípio da eficiência e harmonia funcionais, sem prejuízo da autonomia de cada um deles; o regulamento interno fixará também o regime dos cursos das instituições de ensino mantidas pelo I.F.L e dos que vierem a ser criados;
III. Elaborar orçamento anual e executá-lo, conforme deliberação de assembléia geral;
IV. Autoriza e fazer cumprir todos os contratos, operações de crédito e atos necessários à manutenção e desenvolvimento dos fins da Associação;
V. Alienar bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio da associação;
VI. Executar e fazer cumprir todas as deliberações das assembléias gerais e decidir sobre criação e instalação de novos cursos;

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

VII. Encaminhar o balanço anual da associação, o orçamento e os relatórios para o devido exame e parecer dos associados e da auditoria independente;
VIII. Contratar o Reitor, quando se tratar de ensino superior, fixando-lhe a remuneração, declará-lo empossado nos termos da legislação do MEC; e,
IX. Assinar convênios e acertos para os fins previstos nos incisos "V", "VII" e "VIII" do artigo 3º destes Estatutos.

Artigo 27º. O diretor presidente da diretoria do I.F.L deve ser, obrigatoriamente, graduado em curso superior e a ele compete:

I. Convocar e presidir as reuniões da diretoria;
II. Supervisionar os trabalhos e atividades gerais da associação e acompanhar a atuação dos componentes do seu órgão executivo, inclusive a do Reitor, quando se tratar de ensino superior;
III. Apresentar anualmente a assembléia geral relatório de suas atividades;
IV. Representar o I.F.L ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
V. Contratar profissional para serviços de assessoria jurídica da Associação e assessor com remuneração fixada pela diretoria;
VI. Assinar com o Diretor Tesoureiro, todos os documentos e papéis de ordem financeira do I.F.L;
VII. Dar, quando necessário, o voto de desempate nas decisões da diretoria;
VIII. Pedir, por escrito, quando necessário, a convocação da assembléia geral extraordinária; e,
IX. Nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei.

Artigo 28º. São atribuições dos demais membros da diretoria:

I. Ao diretor secretário compete secretariar as reuniões da diretoria, redigir as atas, assiná-las com os demais membros das mesmas, providenciar para que a correspondência da diretoria seja mantida em dia, nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei.
II. Ao diretor tesoureiro compete supervisionar aos serviços de tesouraria, respeitadas as atribuições do diretor administrativo, conforme regulamento interno, assinar, com o diretor presidente, papéis e documentos financeiros da associação, nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei; e,
III. Ao diretor vice-presidente compete substituir o titular em seus impedimentos ou ausências sejam quais forem as suas razões.

Artigo 29º. Os dirigentes, estatutários ou não, não respondem, direta ou subsidiariamente, pelas obrigações fiscais da entidade, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

COLÉGIO LONDRINENSE UniFil

PROTOCOLO Nº
29323-
RTDPJ Londrina - PR

CAPÍTULO VII
DA CHANCELARIA DA UNIFIL

Artigo 30°. O Chanceler é eleito e empossado pela assembléia geral ordinária para um mandato de dois anos podendo ser reeleito.

Artigo 31°. Compete ao Chanceler:

I. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, direitos e deveres dos associados no âmbito da UNIFIL;
II. Propor à diretoria iniciativas que contribuam para a expansão e a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da prestação de serviços pela UNIFIL;
III. Representar a UNIFIL nas solenidades e cerimônias promovidas pelo I.F.L;
IV. Zelar para que o relacionamento entre a UNIFIL e o I.F.L, se processe em clima de muito entendimento e cooperação eficaz;
V. Presidir a cerimônia de posse do Reitor e do Vice-Reitor; e,
VI. Assinar juntamente com o Reitor títulos honoríficos previstos nos Estatutos e no Regimento Geral da UNIFIL.

CAPÍTULO VIII
DO FORO

Artigo 32°. Considerando os autos custos que os litígios judiciais provocam; considerando a lei 9.307/1996 a assembleia decide eleger o **INSTITUTO JURÍDICO EMPRESARIAL, "Câmara de Medicação e Arbitragem de Londrina" CNPJ/MF n° 05.802.168/0001-34** com sede em Londrina PR, localizado a Praça La Salle, 11, para que todas as controvérsias que derivem do presente estatuto social relacionados aos quotistas, sejam resolvidas definitivamente de acordo com a lei 9.307/96 e as regras do Regulamento interno do **INSTITUTO JURÍDICO EMPRESARIAL,** por um ou mais árbitros nomeados de conformidade com este Regulamento, renunciando desde já a qualquer outro foro por mais privilegiado que seja, ou alternativamente pela **Câmara de Mediação e Arbitragem de Curitiba** com endereço na Rua Marechal Deodoro, 235 6° andar sala 608 Curitiba PR CEP: 80020-907, e-mail: contato@camaracuritiba.com.br.

CAPÍTULO IX

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

211

PROTOCOLO Nº

29323 -

Ribeirão Londrina - PR

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 33º. Os regulamentos internos elaborados e aprovados pela diretoria, estabelecerão as normas de funcionamento dos cursos e seus respectivos níveis, a forma de contratação dos componentes do órgão executivo e do Reitor, quando se tratar de ensino superior.

Artigo 34º. O IFL, no âmbito de suas competências, se compromete em formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam, pelo tratamento de dados pessoais, as condições de organização, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Artigo 35º. Quando ocorrer vaga em qualquer cargo da diretoria, a assembléia geral deverá proceder, imediatamente, a eleição e a posse de um novo membro para preencher o referido cargo, se faltar metade ou mais do tempo previsto para o mandato da diretoria em apreço.

Artigo 36º. Como lema do I.F.L, fica adotado o seguinte dístico: "DEDICADO À GLÓRIA DE DEUS A SERVIÇO DA HUMANIDADE".

Artigo 37º. Estes Estatutos com as alterações entrando em vigor nesta data, ficando revogado o anterior com todas as emendas.

Artigo 38º. Tendo em vista a aprovação da transformação das quotas de cártulas para quotas escriturais, ficando garantido a cada quotista o direito de ter seu nome incluído no *rol* de quotistas do Instituto Filadélfia de Londrina, obedecidos os seguintes procedimentos:

I. Para os quotistas possuidores de quotas em cártulas, atualmente desconhecidos da sociedade, será necessário comparecer a uma assembléia geral ordinária munidos das respectivas cártulas, entregá-las ao presidente que fará constar em ata o nome do portador da cártula, o número da cédula de identidade, o número do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa Jurídica, e endereço o número da quota e a quantidade de cártulas; e,
II. Para o aumento ou diminuição do número de quotas dos quotistas já nominados no artigo 15º, o presidente fará constar em ATA o número da quota e o quotista originário.

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

COLÉGIO LONDRINENSE UniFil

PROTOCOLO Nº 29323 - RTDPJ Londrina - PR

Artigo 39º. Fica o diretor presidente, mediante documento por escrito por parte do quotista, autorizado a incinerar as cártulas após o recebimento das mesmas e a imediata transformação em quotas escriturais, nos termos dos artigos 9º, 21º e 35º destes Estatutos.

9º TABELIONATO DE NOTAS

REV. DR. OSNI FERREIRA
Presidente da Assembléia

9º TABELIONATO DE NOTAS

Henrique Afonso Pipolo
Advogado
OAB/PR 25.756

ANA MARIA MORAES GOMES
Presidente do Instituto Filadélfia de Londrina

Nada mais a ser tratado, eu, Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, Secretária "ad hoc", lavrei e assino a presente ata, com encerramento às treze horas e vinte e cinco minutos.

9º TABELIONATO DE NOTAS COMARCA DE LONDRINA/PR.
DR. OCTAVIO CESÁRIO PEREIRA NETO - TITULAR
Rua Belo Horizonte, 820 - Centro - Fone: (43) 3324.7718

Selo Digital Nº F705XLvqtatT3xxMtfq2LUG3E
Consulte esse selo em http://selo.funarpen.com.br/consulta

Reconheço por SEMELHANÇA às assinaturas de OSNI FERREIRA (33283) e ANA MARIA MORAES GOMES (27098). "0074". O referido é verdade e dou fé.
Londrina-Paraná, 15 de fevereiro de 2023 - 15:27:14h.
Em Test° da Verdade
Carla De Souza Daguis Castanha-Escrevente

9º TABELIONATO DE NOTAS

Londrina 16/fev/23 11:18 Distr.1238 1 OFICIO

ANEXO
Registro de Títulos e Documentos
Pessoas Jurídicas
1º Ofício
Anexo ao Reg. Nº 58/59 Livro A
Londrina - PR, 17 FEV. 2023
OFICIAL

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 343 - 3º Andar - Sala 304
Sandra Mara Souza Bonzatto
Oficial Interina
Arthur Daguis Castro
Rafaela Bezerra de Souza Ribeiro
Lucilene da Silva Prado
ESCREVENTES AUTORIZADOS

Rua Alagoas, 2050 - Fone: (43) 3375-7500 - Fax: (43) 3375-7501 - CEP 86020-430 - Londrina - Paraná

COLÉGIO LONDRINENSE UniFil

PROTOCOLO Nº
29322 -
Reori Londrina - PR

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Ata da Assembleia Geral Ordinária do INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA, realizada em nove de janeiro de dois mil e vinte e três, às dez horas e trinta minutos, em segunda convocação, na Sala Google, Campus Ipolon, situada à Rua Alagoas, 2015, Centro, Londrina PR, Cep: 86020-430, conforme Edital de Convocação publicado nos termos dos Artigos 18 e 19 do Estatuto. Presentes os associados, conforme anotação no Livro de Presença. Os associados reúnem-se em atendimento à convocação editalícia com o fito de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **a)** Exame e aprovação das contas e relatórios referentes ao Exercício de 2022; **b)** Apresentação e votação do Orçamento-Programa para o exercício de 2023; **c)** Eleição e posse da diretoria; **d)** Assuntos Gerais. Havendo quórum, deu-se início à Assembleia sob a presidência do Reverendo Doutor Osni Ferreira, que convida a Sr. Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello para secretariar a reunião. Dando início aos trabalhos com uma oração, o Sr. Presidente colocou para deliberar o item "a" da pauta. Após a exposição do balanço, os presentes fizeram perguntas e indagações que em seguida foram devidamente esclarecidas, e foi decidido pela aprovação das contas e relatórios referentes ao exercício de 2022, por unanimidade. Passou-se em seguida para o item "b" do edital: Orçamento-Programa para o exercício de 2023, que foi apresentado e aprovado igualmente por unanimidade. Em seguida, passou-se a deliberar sobre a eleição da diretoria com mandato de **01/05/2023 à 30/04/2024**, sendo eleitos para a diretoria do Instituto Filadélfia de Londrina os seguintes diretores: **Presidente:** Ana Maria Moraes Gomes, brasileira, casada, assistente social, portadora do RG: 818.434-8 SSP/PR e do CPF: 149.677.159-15, residente e domiciliada à Rua Malba Tahan, 184 Jardim Quebec, Londrina, Paraná, Cep: 86060-200; **Vice Presidente:** José Carlos Ricci, brasileiro, casado, do comércio, portador do RG: 1.503.539 SSP/PR e do CPF: 328.706.399-53, residente e domiciliado à Rua Olímpia, 69, apartamento 402, Londrina, Paraná, Cep 86062-360; **Secretária:** Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, brasileira, viúva, professora, portadora do RG: 807.562-0 SSP/PR e CPF: 731.050.159-49, residente e domiciliada à Rua Espírito Santo, 1307, apto 1501, Centro, Londrina, Paraná, CEP: 86020-420; **Tesoureiro:** Getúlio Hideaki Kakitani, brasileiro, casado, portador do RG: 508.323.-0 SSP/PR e do CPF 036.267.689-53, residente e domiciliado à Rua Dallas, 72, Jardim Maringá, Londrina, Paraná, Cep 86060-100. Após a eleição, o Sr. Presidente da Assembleia declara empossada a diretoria. Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a reunião da diretoria às 11h45 e eu, Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, lavro a presente ata, que vai por mim assinada.

Osni Ferreira

Ana Maria Moraes Gomes

José Carlos Ricci

Getúlio Hideaki Kakitani

Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello

Londrina 16/fev/23 11:17 Distr. 1337 1 OFÍCIO

214

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Arrecadação - Gerência de Pronto Atendimento

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO NEGATIVA
Nº 189475 / 2023

Válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data de expedição.

Certificamos que existem débitos vencidos junto ao Cadastro Mobiliário ou Contribuinte ou Imobiliário, mas que sua exigibilidade encontra-se SUSPENSA, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN - Lei nº 5.172/1966), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, com relação ao abaixo referido:

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CPF/CNPJ: 78.624.202/0001-00

A presente CERTIDÃO goza dos efeitos de Certidão Negativa, face ao que dispõe o artigo 206 do Código Tributário Nacional – CTN.

Fica reservado ao Município o direito de cobrar débitos que porventura venham a ser constatados em buscas, assim como efetuar ou rever lançamentos sobre fatos geradores já ocorridos.

Finalidade: **DIREITO** (Licitação, Cadastro, Incentivo à Cultura e/ou Esporte, Financiamento, Inventário, Baixa, Transferência).

Londrina, 03 de outubro de 2023

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.londrina.pr.gov.br>.

Código Validador
#to3KA0XC

Dispensados carimbo e assinatura, conforme art. 3º do Decreto nº 640/2015.

Modelo aprovado pela Portaria nº 002/2015/GAB/SMF.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

215

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 031046600-56

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.624.202/0001-00**
Nome: **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 09/11/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (12/07/2023 17:43:40)

216

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.624.202/0001-00
Certidão nº: 49490345/2023
Expedição: 18/09/2023, às 11:28:30
Validade: 16/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **78.624.202/0001-00**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

8001400-09.2005.5.09.0018 - TRT 09ª Região ** (1ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)
8007300-36.2006.5.09.0018 - TRT 09ª Região ** (1ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)
0001702-44.2017.5.09.0863 - TRT 09ª Região * (7ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.
** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 3.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

217

Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

Voltar | Imprimir

218

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.624.202/0001-00
Razão Social: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
Endereço: R ALAGOAS 2050 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86020-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:11/10/2023 a 09/11/2023

Certificação Número: 2023101118214674857622

Informação obtida em 27/10/2023 08:40:57

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:09:58 do dia 24/05/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/11/2023.
Código de controle da certidão: **12E6.A4E5.A8A9.79F1**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observações RFB:
Contribuinte possui arrolamento de bens, conforme Lei nº 9532/1997.

220

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
78.624.202/0001-00 MATRIZ		23/04/1973

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.31-7-00 - Educação superior - graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.71-7-01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros
85.11-2-00 - Educação infantil - creche
85.12-1-00 - Educação infantil - pré-escola
85.13-9-00 - Ensino fundamental
85.20-1-00 - Ensino médio
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ALAGOAS	2050	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
86.020-360	CENTRO	LONDRINA	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTABILIDADE@UNIFIL.BR	

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

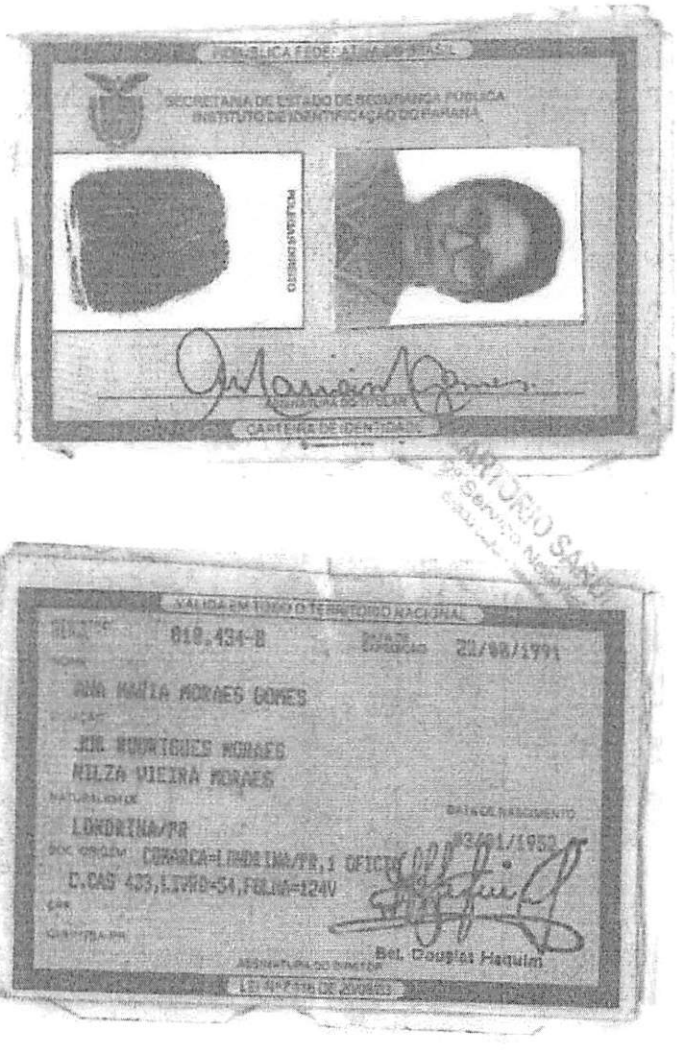
SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	03/11/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

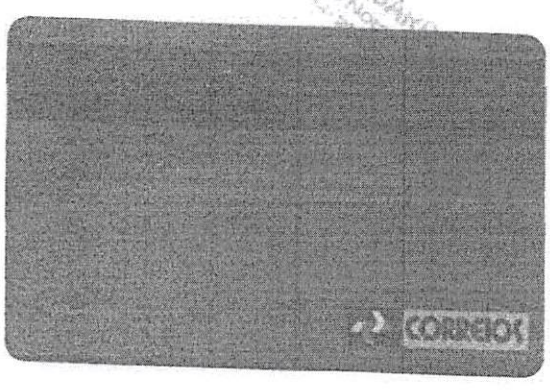
SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **06/11/2023** às **13:10:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ
POLEGAR DIREITO
CARTEIRA DE IDENTIDADE
VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
018.434-8
20/08/1991
ANA MARIA MORAES GOMES
JOS. RODRIGUES MORAES
NILZA VIEIRA MORAES
LONDRINA/PR
03/01/1953
CARTORIO 4 LONDRINA/PR, 1 OFICIO
C.CAS 433,LIVRO-54,FOLHA-124V
Bel. Douglas Haquim

MINISTÉRIO DA FAZENDA
CPF
149.677.159-15
ANA MARIA MORAES OLMES
03/01/1962


CORREIOS

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 02/2020
Dispensa de licitação nº 037/2020

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços dos Concursos Públicos 001/2020 para este órgão, **MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO**, inscrito no CNPJ sob o nº 76.331.941/0001-70, com sede na Avenida Minhas Gerais nº 301, Estado do Paraná, conforme descriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

- Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
- Confecção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio;
- Participação de reuniões com a comissão do Concurso na cidade de Cornélio Procópio;
- Recebimento *online* e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico, Doadores de Medula Óssea e Justiça Eleitoral);
- Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
- Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
- Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);
- Contratação das equipes para aplicação das Provas Objetiva, Teste de Aptidão Física - TAF, Prova Prática, Prática Processual, Prova de Títulos e Avaliação Afrodescendente, e treinamento das equipes mencionadas;
- Provas realizadas na cidade de Cornélio Procópio/PR:
  - **Provas Objetivas** para **16.291 candidatos**, de caráter classificatório e eliminatório, realizadas em 2 dias, nos turnos matutino e vespertino;
  - **Teste de Aptidão Física – TAF** para **792 candidatos** dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde – Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor, Vigia e Zelador, de caráter eliminatório;
  - **Prova Prática** para **235 candidatos** dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor e Técnico em Informática, de caráter classificatório e eliminatório;
  - **Prova Prática Processual** para **112 candidatos** inscritos no cargo de Procurador do Município, de caráter classificatório e eliminatório;
  - **Avaliação Afrodescendente** para **853 candidatos.**
- Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
- Resultado Preliminar de todas as fases (Objetiva, Teste de Aptidão Física - TAF, Prática, Prática Processual, Títulos e Avaliação Afrodescendente);
- Classificação Final e Homologação;
- Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
- Acesso restrito para os candidatos;
- Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
- Foram seguidas todas as recomendações da Vigilância Sanitária para combate à disseminação do Covid-19;
- Assessoria Jurídica.

UniFil

CORNÉLIO PROCÓPIO
PREFEITURA

Concurso Público para os cargos:

Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista (Predial), Eletricista (Veículos Automotores), Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículo, Pedreiro, Pintor, Vigia, Zelador, Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde – UBS Central, Agente Comunitário de Saúde – diversas UBS, Agente de Saúde – Controle de Endemias Agente de Trânsito, Auxiliar Operacional, Escriturário, Fiscal de Obras e Postura, Orientador Social, Telefonista, Técnico em Enfermagem – PSF, Técnico em Enfermagem – Rede, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico em Higiene Dental, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Dentista, Dentista – Habilitados PCD, Dentista – Periodontia, Enfermeiro – PSF, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico – PSF, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Veterinário, Médico Plantonista, Nutricionista, Procurador do Município, Psicólogo Clínico, Psicólogo Educacional, Professor Educação Básica 1º ao 5º ano e/ou Educação Infantil, Professor I, Professor de Educação Física.

No total, foram ofertadas **307 Vagas** para Níveis Fundamental Incompleto e Completo, Médio e Superior.

O Concurso contou com as seguintes fases:

- Prova Objetiva para todos os cargos de caráter classificatório e eliminatório;
- Teste de Aptidão Física – TAF para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro da linha de corte, inscritos nos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde – Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor, Vigia e Zelador de caráter eliminatório;
- Prova Prática para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e TAF (quando houver) dentro da linha de corte inscritos nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista Predial, Eletricista Veículos, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos, Pedreiro, Pintor e Técnico em Informática de caráter classificatório e eliminatório;
- Prova Prática Processual para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro da linha de corte, inscritos no cargo de Procurador do Município de caráter classificatório e eliminatório;
- Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva inscritos no cargo de Professor Educação Básica, Professor I e Professor de Educação Física;
- Avaliação Afrodescendente, entrevista com banca especializada com todos candidatos aprovados que auto declararam negros ou pardos.

Cronograma de execução:

Publicação do Edital de Abertura em 16 de outubro de 2020 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 29 de abril de 2022.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão Especial de Concurso constituída pelo Decreto nº 1652 de 18 de fevereiro de 2020.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Cornélio Procópio, 4 de maio de 2022.

Rafner Augusto Soares

RAFNER AUGUSTO SOARES
PRESIDENTE DA COMISSÃO FISCALIZADORA

UniFil

2º TABELIONATO DE NOTAS
Av. Minas Gerais, 242 - Loja 3 - Centro - Cornélio Procópio - PR - CEP: 86300-000
Fone: (43) 3524-1430 - E-mail: cartorionvitor@gmail.com
Vitor Pacheco Galego - Tabelião

Selo nº F336XqQqtMGZYsIHEosvJ4O5W
Consulte em http://horus.funarpen.com.br/consulta
Reconheço por Semelhança a assinatura de RAFNER AUGUSTO SOARES. * PAS.
Dou fé. Emol: R$5,35(VRC 21,73). Funrejus: R$1,34. Selo: R$7,02. FUNDEP: R$0,27. : R$0,54
Total: R$8,52. Cornélio Procópio- PR, 11 de Maio de 2022 - 10:10:37.

Gines Gabarron Pacheco-Escrevente

2º TABELIONATO DE NOTAS
Gines Gabarron Pacheco
Escrevente
Av. Minas Gerais, 242 - Loja 3
Fone: 3524-1430
CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

Prefeitura Municipal de Cambé
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 212/2020
Dispensa de licitação nº 79/2020

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2019 para este órgão, **MUNICÍPIO DE CAMBÉ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 75.732.057/0001-84, com sede na Rua Otto Gaertner nº 65, Estado do Paraná, conforme descriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

- Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
- Confecção de Boleto Bancário para aprovação do Layout pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Cambé;
- Participação em reuniões com a comissão do Concurso na cidade de Cambé;
- Recebimento online e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico e Justiça Eleitoral);
- Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
- Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
- Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);
- Contratação das equipes para aplicação das Provas Objetiva, de Redação, e de Títulos, e treinamento das equipes mencionadas;
- Avaliação Afrodescendente realizada por Banca especializada;
- Realização das Provas Objetivas para **4835 candidatos**, nos turnos matutino e vespertino;
- Provas realizadas na cidade de Cambé/PR;
- Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
- Resultado Preliminar de todas as fases (objetiva, redação, títulos e Avaliação Afrodescendente);
- Classificação Final e Homologação;
- Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos online;
- Acesso restrito para os candidatos;
- Emissão de relatórios de acordo com Layout exigido para alimentação do sistema SIAP;
- Assessoria Jurídica.

Prefeitura Municipal de Cambé
ESTADO DO PARANÁ

Concurso Público para os cargos:
Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Saúde Bucal, Enfermeiro PSF, Farmacêutico Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista Clínico Geral, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

No total, foram ofertadas **23 Vagas** para Níveis Médio e Superior.

Prova Objetiva para todos os cargos de caráter classificatório e eliminatório;
Prova de Redação para inscritos nos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais de caráter classificatório e eliminatório;
Prova de Títulos para inscritos nos cargos de Enfermeiro PSF, Farmacêutico Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista Clínico Geral, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais de caráter classificatório.

Cronograma de execução:
Publicação do Edital de Abertura em 27 de novembro de 2020 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 24 de maio de 2021.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Municipal, nomeada pela Portaria nº 332 de 09 de julho de 2020.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Cambé, 09 de junho de 2021.

Paulo Humberto Pizaia Neto
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Superintendência da Secretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Cargos e Plano de Carreira SEGEP
Av. XV de Novembro, 701, 2º andar - Bairro Centro, Maringá/PR,
CEP 87013-230 Telefone: (44) 3221-1352 - www2.maringa.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Processo nº 01.22.00070915/2023.54
Interessado: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato de Prestação de Serviços n° 966/2022
Dispensa de Licitação nº 146/2022

Atestamos para devidos fins que o INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou os Concursos Públicos 034/2022, 037/2022 e 042/2022 para o MUNICÍPIO DE MARINGÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro nº 701, na cidade de Maringá, conforme descriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

• Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da Taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;

• Confecção de Boleto Bancário para aprovação do Layout pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Maringá;

• Recebimento online e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico, doadores de medula óssea, doadores de sangue, candidatos com deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país, candidatos que se encontram desempregados e com renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país, e desconto de 50% (cinquenta) por cento para candidatos que tenham vínculo empregatício ou trabalho autônomo desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários-mínimos vigente do país);

• Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;

• Publicidade dos Concursos em Jornais especializados em Concursos Públicos, Rádio e Distribuição de Cartazes;

• Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);

• Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Provas Práticas e Teste de Aptidão Física;
• Realização das Provas Objetivas, nos períodos matutino e vespertino, para um total de 15.963 candidatos;
• Avaliação dos candidatos inscritos como negros realizada por Banca especializada;
• Provas realizadas na cidade de Maringá/PR;
• Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
• Resultado Preliminar de todas das fases;
• Classificação Final e Homologação;
• Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos online;
• Acesso restrito para os candidatos;
• Emissão de relatórios de acordo com Layout exigido para alimentação do sistema SIAP;
• Assessoria Jurídica.

Os certames contaram com as seguintes fases:
034/2022:
a) Prova Objetiva para todos os candidatos com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
b) Prova Prática para os candidatos aprovados nos cargos Auxiliar Operacional – Feminino e Masculino dentro da linha de corte objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

037/2022:
a) Prova Objetiva para todos os candidatos com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.
042/2022:
a) Prova Objetiva para todos os candidatos com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
b) Prova Prática para os candidatos aprovados nos cargos de Borracheiro, Lavador de Veículos, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico (Máquinas Pesadas, Motocicleta, Veículos Leves, e Veículos Pesados), Operador de Equipamentos I e II, Pedreiro, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (Elétrica e Refrigeração) e Torneiro Mecânico dentro da linha de corte objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
c) Teste de Aptidão Física – TAF para os aprovados no cargo de Cuidador de Idosos dentro da linha de corte objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Cargos e quantidade de vagas ofertadas:
034/2022: 36 vagas para os cargos de Auxiliar Operacional – Feminino, Auxiliar Operacional – Masculino, Agente Administrativo.
037/2022: 8 vagas para o cargo de Agente Ambiental.
042/2022: 33 vagas para os cargos de Borracheiro; Lavador de Veículos; Lubrificador; Marceneiro; Mecânico (Máquinas Pesadas); Mecânico (Motocicleta); Mecânico (Veículos Leves –

álcool e gasolina); Mecânico (Veículos Pesados); Operador de Equipamento I (Micro Trator, Trator Agrícola, Micro Rolo Compactador, Rolo Compactador e outros); Operador de Equipamento II (Motoniveladora, Trator Esteira, Pá Carregadeira, Retroescavadeira e outros); Pedreiro; Soldador/Serralheiro; Torneiro Mecânico; Agente Fiscal; Cuidador de Idosos; Técnico em Laboratório – Análise Clínicas; Técnico de Manutenção (Elétrica); Técnico de Manutenção (Refrigeração).

Cronograma de execução:
034/2022: publicação do Edital de Abertura em 09 de novembro de 2022 e publicação do Edital de Homologação em 29 de março de 2023.
037/2022: publicação do Edital de Abertura em 11 de novembro de 2022 e publicação do Edital de Homologação em 19 de abril de 2023.
042/2022: publicação do Edital de Abertura em 06 de dezembro de 2022 e publicação do Edital de Homologação em 22 de junho de 2023.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 234 de 08 de dezembro de 2022.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Documento assinado eletronicamente por **Faustino Sergio Maximilla, Secretário (a) de Gestão de Pessoas**, em 28/06/2023, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2018463** e o código CRC **BBC37FDA**.

A Prefeitura Municipal de Bandeirantes

DECLARAÇÃO TERCERIZAÇÃO

O **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA**, inscrito no CNPJ nº 78.624.202/0001-00, situado na Rua Alagoas nº 2050 - Centro, Londrina/PR, CEP: 86020-430, por intermédio da sua gestora a Sra. Gislaine F. Araujo, portadora da Carteira de Identidade nº 7.527.137-9 e do CPF nº 040.114.259-075, **DECLARA** sob pena da Lei DECLARA não terceirizar os serviços contratados.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Londrina/PR, 27 de outubro de 2023.

Gislaine Faraujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE ARAUJO

GESTORA CONCURSOS

DECLARAÇÃO

A empresa **Instituto Filadélfia de Londrina**, inscrita no CNPJ nº 78.624.202/0001-00 e Inscrição Estadual nº 9032680183, sediada na Rua Alagoas, nº 2050, Centro, CEP: 86020- 430, na cidade de Londrina, estado do Paraná, **DECLARA**, que:

a) Não possui, no seu 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;

b) Conforme exigência TCE/PR não possuir parentesco com servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Bandeirantes;

c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Londrina/PR, 27 de outubro de 2023.

Gislaine Faraujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE ARAUJO

GESTORA CONCURSOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 218/2023
Ref.: Dispensa de Licitação - /2023

Bandeirantes-PR, **07 de novembro de 2023.**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Conforme solicitação das diversas secretarias para **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR,** vimos informar que os valores informados são compatíveis com os praticados no mercado.

ITEM	DESCRITIVO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	ORÇAMENTO FAUEL	ORÇAMENTO IPPEC	ORÇAMENTO UNIFIL	ORÇAMENTO FAFIPA	COMPRAS GOV	PREFEITURA DE SANTA AMÉLIA	PREFEITURA DE IBAITI	PREFEITURA DE SARANDI	MENOR ORÇAMENTO UNIFIL
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR COM QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERV, COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS	1	und	R$ 305.000,00	R$ 310.000,00	**R$** 168.000,00	R$ 4.490,00	R$ 685.693,29	R$94.500,00	R$ 58.975,00	R$ 799.900,00	R$ 168.000,00

	PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR, CONFORME DESCRITO EM TERMO DE REFERÊNCIA.											

Valor Total: R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais).

Andréia de S. França

Andréia de S. França
Chefe da Divisão de Orçamentos e Pesquisa de Preços
Portaria 13.569/2023

PROTOCOLO NUMERO: 218/2023 Bandeirantes-PR, 07 de novembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação - /2023- PMB Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Despacho: Para viabilizar a realização do presente objeto, primeiro há que certificar-se da regular dotação orçamentária e disponibilidade de recursos para tal finalidade, devendo quanto a isso manifestar - se o Departamento de Contabilidade. Informamos que, o valor global para **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR,** importa em **R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)**

.

Colha-se manifestação

Joyce Ferreira Parpinelli
Presidente da Comissão de Licitação

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Comissão de Licitação

Weslley Rodrigo Ramos Pires
Comissão de Licitação

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Assessoria Juridica

Portaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA nº 1.633/2023

JAELSON RAMALHO MATTA, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Ficam designados, para comporem a Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2023, os seguintes servidores: *JOYCE FERREIRA PARPINELLI,* portadora da Carteira de Identidade RG nº 108322918/SSP/PR, inscrita no CPF sob nº 065.535.889-70; *WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES,* portador da Carteira de Identidade RG nº 10.336.695-5/SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 063.945.289-27; *FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA,* portadora da Carteira de Identidade RG nº 12.326.043-0/SSP-PR, inscrita no CPF sob nº 078.258.049-10, sob a presidência do primeiro, e como suplentes *MARCOS DE MORAES e CIBELE GUSMÃO FONTOLAN SILVA*

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 30 de maio de 2023.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 218/2023 Bandeirantes-PR, 07 de novembro de 2023.
Ref.: Dispensa de Licitação - /2023

PARECER CONTÁBIL
DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.** Em atendimento à solicitação do Sr. Diretor da Autarquia, emitimos o presente parecer, sobre a **disponibilidade orçamentária, no valor de R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)** para abertura de processo licitatório na Autarquia.

1 - Salientamos que a Autarquia tem que ter o equilíbrio financeiro igualando-se suas despesas com suas receitas, dessa forma esclarecemos que durante o presente exercício, poderemos ter uma arrecadação que disponibilizará recursos para a licitação.
2 - Mas, no entanto **alertamos que a execução do contrato só deverá ser realizada após a verificação do saldo orçamentário e a real disponibilidade financeira,** ou seja, só será feito o empenho após a devida verificação.
Para tanto, a dotação para o Processo Licitatório é a seguinte:

DESPESA	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMATICA	DESCRIÇÃO
027000	02003041220405201233390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
082/000	03002123611219603233390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
175/000	05001206082001203533390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
408/000	12002041230416216033390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
248/000	09001082440801205633390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
193/000	06001151220419503833390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
324/303	11001101221003606933390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3 - Assim, sugerimos que seja indicada a **disponibilidade financeira**, pois seguindo essa metodologia, O Município de Bandeirantes estará observando as premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal deixando-o numa Gestão Pública de Qualidade.
4 - Diante das consequências e penalidades que poderão ser aplicadas aos administradores, somos pela cautela de manter as despesas dentro dos limites previsíveis, qualquer outra posição a ser tomada pelo Diretor da Autarquia, será de sua inteira responsabilidade.

Por fim **o parecer é favorável** à realização do Processo Licitatório, por estar em consonância com os princípios básicos que norteiam a administração pública, porém a parte interessada deverá alocar os recursos orçamentários suficientes para a referida despesa durante a execução do contrato.

Jaciani Carolina milani Dellamura
Contadora
CRC-PR-061045/O-4

PROTOCOLO NUMERO: 218/2023 Bandeirantes-PR, 07 de novembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação - /2023- PMB Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR

PARECER FINANCEIRO

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR.**

VALOR ESTIMADO R$ **R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais).**

RECURSO FINANCEIRO:

Em atendimento a consulta formulada pela Comissão Permanente de Licitação, informo que:

( ) Há recursos financeiros previstos para o objeto acima especificado no rigor e parâmetros da Lei 8666/93 para o exercício de 2023, no montante de **R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais),** conforme dotações especificadas no parecer contábil de 07 de novembro de 2023.

( ) Não há recursos financeiros para pagamentos das obrigações.

Para fazer face as despesas acima solicitadas utiliza-se à seguinte forma de pagamento fonte de recursos:

( ) à vista.
( ) à prazo.

Origem de Recursos:

( ) Próprios.
( ) Vinculados à convênios.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

240

PROTOCOLO NUMERO: 218/2023

Bandeirantes-PR, 07 de novembro de 2023.

Ref.: Dispensa de Licitação - /2023- PMB

Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR

Prezado Senhor

Vimos através da presente, solicitar a esta consultoria que emita posicionamento quanto à possibilidade de **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR,** através do tipo de procedimento em referência, com prazo de execução de até 31 de dezembro de 2023, conforme facultado pelo inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 e atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

Informamos que os preços foram colhidos pelo departamento de compras em conjunto com a secretaria solicitante, e que esta comissão de licitação apenas evidenciou o menor preço apresentado, se isentando da responsabilidade da verificação de valor de mercado.

Sem outro particular, aproveitamos o ensejo para reiterar-lhes nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Joyce Ferreira Parpinelli
Presidente da Comissão de Licitação

À Assessoria Jurídica do Município de Bandeirantes-PR
Rua Frei Rafael Proner nº 1457 - Centro
CEP: 86.360-000 - BANDEIRANTES – PR
Caixa Postal 281

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

PARECER JURÍDICO Nº. 157/2023.
REFERÊNCIA: Proc. Administrativo nº. 218/2023. Dispensa de Licitação.
INTERESSADO: Comissão de Licitação.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

I – RELATÓRIO.

Submete-se a apreciação o presente processo relativo ao procedimento administrativo de dispensa de licitação registrado sob o nº. 218/2023, cujo objeto é a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas.

Consta no presente certame: solicitação da Diretora de Compras e do Secretário de Administração; despacho do Prefeito autorizando o pleito; Lei nº. 4.042/2021; Lei nº. 193/2023; Descrição dos cargos que será realizado o concurso; Documento de Formalização de Demanda; Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência; orçamentos das instituições cotadas da região; Pesquisa Compras Governamentais; Termo de Referência de processos licitatórios de outros Entes Públicos; Documentos de representação e certidões da Instituição escolhida; parecer contábil de disponibilidade financeira; encaminhamento dos autos à assessoria jurídica para análise e parecer.

Aquiesceu a autoridade do Poder Executivo Municipal acerca da deflagração da dispensa do processo licitatório.

O presente processo consta o edital indicando as exigências constantes na Lei nº. 8.666/93.

Relatado o pleito passamos ao Parecer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

II - OBJETO DE ANÁLISE.

Cumpre aclarar que a análise neste parecer se restringe a verificação dos requisitos formais para deflagração do processo administrativo de dispensa de licitação. Destaca-se que a análise será restrita aos pontos jurídicos, estando excluídos quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários.

III - FUNDAMENTAÇÃO.

O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública serão precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.

A licitação configura procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, caracterizando-se como ato administrativo formal, praticado pelo Gestor Público, devendo ser processado em estrita conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional.

Assim, fica a critério da Administração a modalidade mais adequada, cabendo a este parecerista tão somente indicar os dispositivos legais e cabíveis.

No que se refere a possibilidade de dispensa de licitação, a legislação infraconstitucional especifica os critérios atribuídos pelos incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93, valendo aplicar especificamente ao caso em tela o inciso XIII, da referida Lei.

> *Art. 24. É dispensável a licitação:*
> *(...);*
> *XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;*

A referida disposição legal se orienta por critérios de vantajosidade, sendo a instituição a ser contratada aquela que ofereça as melhores condições e com a menor onerosidade possível ao ente licitador. Nesse diapasão, a entidade pode ser pessoa física ou jurídica dotada de finalidades bem pontuais, para que tenha o objeto, por assim dizer, adjudicado em seu favor de forma direta.

Assim se posiciona Carvalho Filho:

Pode a Administração dispensar a licitação quando quiser contratar instituição brasileira que tenha o objetivo estatutário de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, ou que exerça atividade de recuperação social do preso (art. 24, XIII). Para evitar quaisquer abusos, exige a lei que a instituição não tenha fins lucrativos, demonstrando que seu objetivo tem caráter social, e não econômico. Por outro lado, deve a instituição ser detentora de indubitável reputação ético-profissional, para que a contratação atinja realmente os fins desejados pela Administração. (CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. São Paulo: Editora Atlas, 2015, p. 263)

Já Marçal Justen Filho, esclarece a respeito da atividade de desenvolvimento institucional:

Note-se que o desenvolvimento institucional é uma finalidade buscada pela entidade administrativa contratante. O contrato com uma instituição é o meio de atingir essa finalidade. O desenvolvimento institucional consiste na ampliação da capacidade de uma instituição realizar seus fins de interesse transcendente. Envolve a ampliação de habilidades humanas e a aquisição de novos conhecimentos, o desenvolvimento de novas soluções, naquilo que se relacione com a realização de ideais compartilhados pela com a comunidade. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 16ª ed., São Paulo : Editora Revista dos Tribunais, 2014, p. 439)

E continuando sob a base da mesma doutrina, sob o vetor da pertinência entre o fim da instituição e o objeto do contrato, Justen Filho afirma:

Seria um despropósito imaginar que a qualidade subjetiva do particular a ser contratado (instituição) seria suficiente para dispensar a licitação para qualquer contratação pela Administração. Ou seja, somente se configuram os pressupostos do dispositivo quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição. Sob um certo ângulo, a execução de uma atividade por uma determinada instituição corresponde e equivale à atuação do próprio Estado. Por isso, o Estado transfere a execução da atividade para as instituições, por meio de vínculo jurídico cuja natureza é muito mais próxima de um convênio. Justifica-se a contratação precisamente pela ausência de fim lucrativo da instituição e da sua vocação para o desempenho de funções claramente estatais (ao menos, no sistema pátrio): pesquisa, ensino, desenvolvimento das instituições, recuperação social do preso. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 16ª ed., São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014, p.441)

Ademais é entendimento jurisprudencial do TCU que:

Súmula 250 do TCU - A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

244

Por fim cabe dizer que para ocorrer a dispensa de licitação nos moldes em que se pretende a Comissão de Licitações a instituição deve apresentar as seguintes características:

- *ser brasileira;*
- *ser incumbida regimental ou estatutariamente do desenvolvimento institucional;*
- *ostentar inquestionável reputação ético-profissional; e*
- *não tenha fins lucrativos.*

Dos orçamentos que instruem o processo, qualquer das proponentes apresentam estas qualidades, de modo que o critério a ser adotado pela Administração para escolha é o da vantajosidade, uma vez que foi demonstrada a pesquisa de compatibilidade com o mercado.

Assim, os incisos II e III do parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93, mencionam que o processo deve ser instruído com a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ponto em que termina a atuação deste parecerista, já que é ato que ultrapassa a análise jurídica e adentra no mérito das decisões administrativas.

Diante do exposto, opino que, **uma vez cumpridos todos os requisitos legais**, é possível a realização de dispensa de licitação nos termos do art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93, se assim entender a Comissão de Licitações.

É o parecer, salvo melhor juízo. Ressalta-se que o presente Parecer Jurídico foi elaborado tão somente sob o ângulo jurídico expressando a opinião de seu signatário e, oportunidade administrativa, escoimando ainda, qualquer responsabilidade de seu signatário conforme o art. 2º, §3º da Lei nº. 8.906/94 e entendimento do STJ no RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5.

Bandeirantes, 09 de novembro de 2023.

Leonel Lourenço Carrasco
OAB/PR nº. 47.683.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO NÚMERO 218/2023-PMB **Bandeirantes-PR, 10 de novembro de 2023.**

Ref.: Dispensa de Licitação 63 /2023-PMB **Prefeitura Município de Bandeirantes-PR**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPÍO DE BANDEIRANTES-PR

A Comissão de Licitação reunida, analisando o presente procedimento quanto ao preenchimento das formalidades legais, após a emissão do Parecer Jurídico, vislumbra a possibilidade de oficializar o processo de Inexigibilidade de Licitação quanto ao objeto do presente procedimento para CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPÍO DE BANDEIRANTES-PR, **o que deve ser feito com o fulcro no Inciso XIII do artigo 24 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e a caracterização comprovada, através de vários documentos integrantes do presente processo, passando ao Senhor Gestor para que proceda a devida Ratificação ou Não, e a futura contratação.**

Destaca-se que a análise feita foi restrita as funções atribuídas pela lei à Comissão, qual sejam receber, examinar e julgar, com relação a validade, todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, estando excluídos os pontos jurídicos, e quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários, sendo que, em relação a estes, partiremos da premissa de que a Autoridade Competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da administração, observando os requisitos legalmente impostos.

JOYCE FERREIRA PARPINELLI
Presidente da Comissão de Licitação

WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES
Membro Comissão de Licitação

FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA
Membro Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 218/2023 Bandeirantes-PR, 10 de novembro de 2023.
Ref.: Dispensa de Licitação - 63 /2023

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº 1633/2022, que declarou Dispensável a Licitação, com fundamento no Art. 24, Inciso XIII da Lei 8.666/93, inciso II do Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018, a favor dos fornecedores:

ITEM	DESCRITIVO DOS SERV IÇOS	UND	QTD	MENOR ORÇAMENTO UNIFIL
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDICO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR COM QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERV, COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR, CONFORME DESCRITO EM TERMO DE REFERÊNCIA. PARA 3000 INSCRIÇÕES, EXCEDENTES A ESSA QUANTIDADE, SERÁ COBRADO O VALOR DE R$ 35,00 POR INSCRIÇÃO	1	und	R$ 168.000,00

Para **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR COM VAGAS,** no valor total de **R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)**face ao disposto no Art. 24 da Lei nº 8.666/93, inciso XIII do Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 218/2023
Ref.: Dispensa de Licitação - 63 /2023

Bandeirantes-PR, 10 de novembro de 2023.

AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Informamos que o processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 63 /2023- para **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR COM VAGAS.** Já se encontra com todos os procedimentos preliminares à contratação concluídos, arquivados em boa ordem no departamento de compras, devidamente instruídos com todos os procedimentos legais. Sendo, portanto solicitado ao Departamento de Finanças – Setor de Contabilidade que proceda ao empenho, para que se dê continuidade no processo de contratação.

Joyce Ferreira Parpinelli
Presidente da Comissão de Licitação

Autorizo ao Departamento de Contabilidade, que proceda ao Empenho.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Edição nº **647**
Ano **2023**
Página **24** de **40**

www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 10 de Novembro de 2023

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Licitações e Contratos

Ratificação De Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 218/2023
Ref.: Dispensa de Licitação - 63 /2023

Bandeirantes-PR, 10 de novembro de 2023.

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº 1633/2022, que declarou Dispensável a Licitação, com fundamento no Art. 24, Inciso XIII da Lei 8.666/93, inciso II do Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018, a favor dos fornecedores:

ITEM	DESCRITIVO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	MENOR ORÇAMENTO UNIFIL
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDICO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR COM QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERV, COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR, CONFORME DESCRITO EM TERMO DE REFERÊNCIA. PARA 3000 INSCRIÇÕES, EXCEDENTES A ESSA QUANTIDADE, SERÁ COBRADO O VALOR DE R$ 35,00 POR INSCRIÇÃO	1	und	R$ 168.000,00

Para **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR COM VAGAS,** no valor total de **R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)**face ao disposto no Art. 24 da Lei nº 8.666/93, inciso XIII do Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N.º 368/2023-PMB
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 218/2023 – PMB
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º63/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PARANÁ
CONTRATADA: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner, nº 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. JAELSON RAMALHO MATTA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Bandeirantes PR, na Rua José Santana, nº 514,Vila Macedo, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.348.934-0, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 486.661.579-68, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e a empresa: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA , inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nrº 2050 – Centro - Londrina-PR, CEP 86.020-430, devidamente representada por sua Presidente a Sra. ANA MARIA MORAES GOMES inscrito no Cadastro de Pessoas Física do Ministério da Fazenda sob o nº 149.677.159-15 e portadora do RG nº 818.343-8 SSP/PR, doravante denominada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato em decorrência do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 63/2023-PMB, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR,** que o **CONTRATADO** se declara em condições de prestar os serviços em estrita observância ao indicado nas especificações levada a efeito pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 63/2023-PMB.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os serviços prestados deve estar em estrita obediência ao presente Contrato, devendo ser observadas integralmente e rigorosamente as especificações informadas pelo CONTRATANTE e aprovadas pela autoridade competentes, assim como a **DISPENSA DE LICITAÇÃO – N.º 63/2023-PMB** e anexos.

ITEM	DESCRITIVO DOS SERV IÇOS	UND	QTD	MENOR ORÇAMENTO UNIFIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDICO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR COM QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERV, COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR, CONFORME DESCRITO EM TERMO DE REFERÊNCIA. PARA 3000 INSCRIÇÕES, EXCEDENTES A ESSA QUANTIDADE, SERÁ COBRADO O VALOR DE R$ 35,00 POR INSCRIÇÃO	1	UND	R$ 168.000,00

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PARA O CONCURSO

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	prova
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
BORRACHEIRO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
COVEIRO	2+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERÁRIO	10+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA
PEDREIRO	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
ELETRICISTA	3+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
MECÂNICO	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS	8+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
OPERADOR DE MUNK	1+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	CR	MÉDIO	OBJETIVA| PRÁTICA
FISCAL DE OBRAS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
FISCAL DE TRIBUTOS	2+CR	MÉDIO	OBJETIVA|
MOTORISTA	20+CR	FUNDAMENTAL	OBJETIVA|PRÁTICA
VIGILANTE SANITÁRIO	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TECNICO EM ENFERMAGEM	4+CR	MÉDIO	OBJETIVA
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1+CR	MÉDIO	OBJETIVA
ANALISTA DE SISTEMA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
AUDITOR FISCAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
COMUNICADOR SOCIAL	CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS

ENGENHEIRO CIVIL	1	SUPERIOR	OBJETIVASUBJETIVA/TÍTULOS
CONTADOR	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	SUPERIOR	OBJETIVASUBJETIVA/TÍTULOS
FISIOTERAPEUTA	3+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
DENTISTA 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
ENFERMEIRO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 20 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
FONOAUDIOLOGO 40 HORAS	2+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
MÉDICO VETERINARIO	1	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 20 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HR	15+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
PSICÓLOGO	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1+CR	SUPERIOR	OBJETIVA|TÍTULOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os serviços serão prestados em estrita obediência ao presente Contrato, devendo ser observadas integral e rigorosamente as especificações informadas pelo CONTRATANTE e aprovadas pelas autoridades competentes e Termo de Referência da presente contratação, assim como a Dispensa de Licitação nº 63/2023-PMB e anexos (TERMO DE REFERÊNCIA, EXCETO PROVA DE ADVOGADO).

PARÁGRAFO SEGUNDO – O primeiro pagamento sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições e 50 % (cinquenta por cento) após a homologação dos resultados finais do concurso público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

§1º Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

§2º O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, mediante depósito bancário ou transferência *online* entre contas.

§3º Em caso devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias a partir da sua reapresentação.

§4º O pagamento onerará de dotação orçamentária conforme descrição abaixo:

DESPESA	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMATICA	DESCRIÇÃO
027000	02003041220405201233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
082/000	03002123611219603233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
175/000	05001206082001203533903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
408/000	12002041230416216033903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
248/000	09001082440801205633903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

		PESSOA JURÍDICA
193/000	06001151220419503833903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
324/303	11001101221003606933903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUARTA – DOS REAJUSTES

§1° Os valores estabelecidos na licitação são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

§2° Os preços poderão ser revisados segundo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

§1° O período de execução do objeto será de 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

§2° O período de vigência do contrato será de até 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E AQUISIÇÃO DO OBJETO

§1° - Os serviços executados será recebido provisoriamente pelo(s) responsável(s), o qual verificará:

a) atender as especificações contidas no Termo de Referência, exigidas e apresentadas pela CONTRATADA;

b) a consistência e a exatidão da Nota Fiscal, apresentado em duas vias.

§2° - O serviços só será recebido definitivamente depois de certificado pelo(s) responsáveis (s), a ser(em) designado(s) para tanto, através de vistoria e observadas as especificações contidas no processo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DA PRORROGAÇÃO

§1° - Conforme Termo de referência anexo ao processo.

§2° - Somente será admitida alteração do prazo de fornecimento, com anuência expressa do Município de Bandeirantes-Pr, nos casos previstos em lei, especialmente quando:

a) por atos do CONTRATANTE que interfiram no prazo de fornecimento;

b) atos de terceiros que interfiram no prazo de fornecimento ou outros devidamente justificados e aceitos pelo CONTRATANTE;

c) por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado.

§3° - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do contrato, devidamente justificadas e formalizadas, cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao contrato.

§4° - Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos ao fornecimento, deverá esta comunicar e justificar o fato por escrito para que o CONTRATANTE tome as providências cabíveis.

§5° - Enquanto perdurar o impedimento, o CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato e contratar o fornecimento do serviço com outro fornecedor, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§1° Comunicar à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto.

§2° Atestar o(s) Recibo correspondente(s), por intermédio da comissão de recebimento para esse fim.

§3° Cumprir as exigências legais a esta pertinentes, relativas ao objeto contratado, oriundo desta licitação.

§4° Prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATADA, visando o bom desempenho das atividades oriundas do

fornecimento do objeto.
§5° Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, pela execução do objeto, conforme prazo e condição descrito na CLÁUSULA TERCEIRA deste contrato.
§6° O CONTRATANTE, pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares.
§7° Requisitar o fornecimento previsto no contrato e em sua proposta, exigindo da CONTRATADA o fiel cumprimento dos deveres e obrigações assumidos.
§8° Apurada em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o serviço entregue, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste contrato, e na legislação vigente;
§9° Aplicar penalidades, quando verificado o inadimplemento de qualquer obrigação contratual.
§10° Rejeitar no todo, o serviço que a CONTRATADA executar fora das especificações do Termo de referência.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§1º ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:
§2º Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.
§3º O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;
§4º. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº. 193/2023.
Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:
a) Requisitos para efetuar as inscrições;
b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;
c) As fases do Concurso;
d) Procedimentos para impetrar recursos;
e) Critérios de desempate;
f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei COTAS
g) Datas, horários e locais para inscrição;
h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
§5º Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
§6º Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na página do município de Bandeirantes, ora CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
§7º No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
§8º Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
a) Acompanhamento da inscrição;
b) Local de prova;
c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
§9º Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
§10º a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

§11º O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES/PR em conta bancária a ser aberta para tal fim.
§12º. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
§13º. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
§14º Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
§15º. Analisar tecnicamente as questões de provas;
§16º. Editorar as provas;
§17º Imprimir e grampear as provas;
§18º . Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
§19º. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
§20º Manter as provas sob sigilo absoluto;
§21º Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
§22º. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
§23º. Aplicar as provas;
§24º. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
§25º. Avaliar as provas;
§26º. Prestar os serviços material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
§27º Confeccionar e prestar os serviços os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
§28º Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura de Bandeirantes;
§29º Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Bandeirantes/PR;
§30º Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
§31º Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
§32º Receber e examinar os recursos dos candidatos;
§33º Levantar e analisar os resultados;
§34º. Prestar os serviços dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
§35º Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
§36º Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
§37º Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

§38º Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
§39º. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
§40º. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
§41º Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
§42º Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
§43º Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
§44º Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
§45º. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
a) Candidato/vaga global;
b) Candidato/vaga x cargo;
c) total de inscritos.
§46º Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
Elaboração de:
a) Mapa geral de inscritos;
b) Listas de presença dos candidatos;
c) Cartão de respostas;
d) Controle de presentes/faltosos por local.
§47º Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
§48º Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas
§49º. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
§50º. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
§51º. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
§52º Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
§53º Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
§54º As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar;
§55º ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:
§56º Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
§57º. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
§58º e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
§59º, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

§60º Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
§61º Criar conta bancária específica em nome do Município de Bandeirantes/PR, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
§62º Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;
§63º Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
§64º Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
§65º Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
§1º - O serviço entregue será recebido provisoriamente pelo(s) responsável(s), constantes no Termo de referência para tanto, o qual verificará:
a) atender as especificações contidas no Termo de referência, exigidas e apresentadas pela CONTRATADA;
b) a consistência e a exatidão do Recibo/fatura, apresentada em duas vias.
§2º - O serviço só será recebido definitivamente depois de certificado pelo(s) responsáveis (s), a ser(em) designado(s) para tanto, através de vistoria e observadas as especificações contidas na embalagem do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO DO CONTRATO
§1º - A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato a nenhuma pessoa, física ou jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
§1º - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.
§2º Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e execução do objeto contratual.
§3º Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
a) **"Prática corrupta":** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
b) **"Prática fraudulenta":** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **"Prática colusivas":** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitado, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

d) **"Prática coercitiva":** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **"Prática obstrutiva": (I)** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas; **(II)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§4º Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

§5º Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor concorda e autoriza que, nas hipóteses de o contrato ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contase registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES PELA INADIMPLÊNCIA

§1º. A licitante convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citaçãoe da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei 8666/93.

§2º. Fica facultado à Prefeitura Municipal, na hipótese descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega e/ou ficar evidenciado ecomprovada sua ineficácia após a sua utilização, ou descumprir com as especificações técnicas do edital será imediatamente convocado o vencedor do objeto para sua imediata regularização, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante, sendo que a multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso e sob pena de ser declara inidônea.

§3º. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Dispensa, a Administração da Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

§4º Advertência;

§5º Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordocom o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total danota de empenho, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;

§6º A multa a que alude este lote não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§7º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, diretamente recolhidos pela Contratada ou ainda, quando foro caso, cobrada judicialmente.

§8º Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração da Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

§9º Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração,por prazo não

superior a 2 (dois) anos;
§10º Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:
§11 Pelo fornecimento de bens em desconformidade com o especificado neste edital.
§12 Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.
§13 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.
§14 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da Prefeitura, em relação a um dos eventos arrolados anteriormente, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.
§15 As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração do Município de Bandeirantes-PR, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
§16 A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas na clausula décima terceira deste contrato.
§17 As penalidades aqui descritas serão aplicadas concomitantemente às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei 8666/1993, no Código Penal Brasileiro e em qualquer outra lei que defina crimeaplicável na situação fática ocorrida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO
§1º Pelo CONTRATANTE: O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, sem direito de indenização de qualquer espécie pela CONTRATADA, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
c) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
d) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
e) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
f) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
g) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
h) amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante;
i) quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Serviço decorrente deste Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVI do art. 78 da Lei 8.666/93;
j) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da autorização da compra decorrente deste contrato;
k) os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

§2º Pela CONTRATADA
a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste contrato;
b) quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI da Lei 8.666/93.
§3º A solicitação da CONTRATADA para cancelamento do(s) preço(s) licitado(s) poderá(ão) não ser aceita pela CONTRATANTE, facultando-se a esta nesse caso, a aplicação das penalidades previstas no presente edital;
Para apuração das situações acima descritas o CONTRATANTE instaurará o procedimento administrativo cabível, com prévia notificação a CONTRATADA de todos os atos a serem realizados. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das demais providências legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL
§1º Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, o instrumento convocatório, a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que instruem o processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES
§1º Será incorporada a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, precedidas de anuência expressa do Município de Bandeirantes-Pr.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO
§1º O FISCAL DE CONTRATO será o servidor Ederson Mendes Vilela, nomeado pela Portaria 1621/2023 .
§2º O GESTOR DO CONTRATO será a servidora Claudia Janz.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS
§1º Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º63/2023- PMB e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 a qual será aplicada aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS
§1º Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento das despesas extras incorridas, ou quaisquer outras decorrente do objeto deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO
§1º As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Bandeirantes, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – CONHECIMENTO DAS PARTES
§1º Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.
§2º Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Bandeirantes/PR, 17 de novembro de 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA

ANDREA APARECIDA VILELA FERREIRA:95406832972
Assinado de forma digital por ANDREA APARECIDA VILELA FERREIRA:95406832972
Dados: 2023.11.20 16:33:47 -03'00'

ANA MARIA MORAES GOMES
PRESIDENTE

Testemunhas:

José Marcelo Urbano
CPF. 023.000.589-60

Weslley Rodrigo Ramos Pires
CPF: 063.945.289-27

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO N.º 368 /2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 218/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº63/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ
CONTRATADA: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR

VALOR: R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais) e R$ 35,00 (trinta e cinco reais) por inscrição excedente.

DOTAÇÃO:

DESPESA	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMATICA	DESCRIÇÃO
027000	02003041220405201233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
082/000	03002123611219603233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
175/000	05001206082001203533903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
408/000	12002041230416216033903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
248/000	09001082440801205633903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
193/000	06001151220419503833903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
324/303	11001101221003606933903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:
§1º O período de execução do objeto será de 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.
§2º O período de vigência do contrato será de até 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

Bandeirantes/PR, 17 de novembro de 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES
JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA
ANDREA APARECIDA VILELA FERREIRA:95406832972 Assinado de forma digital por ANDREA APARECIDA VILELA FERREIRA:95406832972 Dados: 2023.11.20 17:16:30 -03'00'
ANA MARIA MORAES GOMES
PPRESIDENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Prefeitura Municipal de Bandeirantes
Edição nº 653
Ano 2023
Página 5 de 6
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico
Quarta-feira, 22 de Novembro de 2023

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Licitações e Contratos

Extrato Contrato

EXTRATO DO CONTRATO N.º 368 /2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 218/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº63/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ
CONTRATADA: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EM NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR

VALOR: R$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais) e R$ 35,00 (trinta e cinco reais) por inscrição excedente.

DOTAÇÃO:

DESPESA	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMATICA	DESCRIÇÃO
027000	02003041220405201233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
082/000	03002123611219603233903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
175/000	05001206082001203533903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
408/000	12002041230416216033903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
248/000	09001082440801205633903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
193/000	06001151220419503833903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
324/303	11001101221003606933903900000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:
§1º O período de execução do objeto será de 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.
§2º O período de vigência do contrato será de até 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, inciso II da Lei de Licitações.

Bandeirantes/PR, 17 de novembro de 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA

ANA MARIA MORAES GOMES
PPRESIDENTE