



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto – PR, 24 de outubro de 2024.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

Secretaria/Setor: Secretaria Municipal de Saúde

Responsável pela Solicitação: Angela Regina Garcia Caneppe

Email: saude@planalto.pr.gov.br

CONVITE PREGÃO TP
LICITAÇÃO N.º: _____ / _____
SOLICITAÇÃO: 136 / 2024
PROCESSO(S): 271 / 2024
272 / 2024

Justificativa da Demanda:

A presente solicitação visa à instauração de um processo de dispensa de licitação para a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos, englobando a elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas em processos seletivos públicos.

Considerando as dimensões e a complexidade inerentes a um certame dessa natureza, que excedem as capacidades operacionais das unidades administrativas do Município de Planalto, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada. Essa medida é essencial para garantir a devida operacionalização do processo seletivo em questão, assegurando sua lisura e eficiência.

A administração pública, em consonância com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, seja por meio de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo. Essa norma é fundamental para assegurar a meritocracia e a transparência nos processos de seleção, com exceção das nomeações para cargos em comissão, que são de livre escolha e exoneração.

Atualmente, os cargos estão sendo ocupados por meio de contratos temporários, o que contraria a norma constitucional. Ademais, há uma necessidade urgente de realizar um processo seletivo para agentes comunitários de saúde, visto que a maioria dos atuais ocupantes da função não passou por uma seleção formal, o que

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

configura uma irregularidade em suas contratações.

Para garantir a continuidade da prestação de serviços públicos de qualidade e gratuitos, é fundamental que os quadros funcionais do Município sejam compostos por servidores efetivos, conforme preceitua a legislação vigente. A realização de um concurso público adequado não apenas atenderá às exigências legais, mas também contribuirá para a formação de uma administração pública mais eficiente e alinhada aos interesses da população.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.

ITEM	OBJETO	QTD	UN	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Valor total considerando até 200 candidatos	01	UN	R\$ 15.200,00	R\$ 15.200,00
TOTAL ESTIMADO: R\$15.200,00					


Assinatura Demandante

Autorizo a abertura do processo:


Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 070/2024

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento apresenta Estudo Técnico Preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, conforme definido na Lei 14.133/21, art. 6º, inciso XX.

1.2. Considera-se boa prática a utilização deste documento para garantir os princípios da contratação pública, em especial do planejamento, da eficiência, do interesse público, da eficácia, entre outros.

2. OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de servidores para os cargos de Agente de Combate a Endemias e Agente Comunitário de Saúde é fundamental, pois esses profissionais representam a primeira linha de defesa em prol da saúde pública. Atualmente, Planalto conta com apenas 8 Agentes de Combate a Endemias, dos quais apenas 2 são concursados, e 30 Agentes Comunitários de Saúde, sendo 24 concursados.

3.2. Diante da impossibilidade de realizar novos processos seletivos simplificados, é urgente substituir os profissionais contratados temporariamente por efetivos. Isso garantirá a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em casos de vacância de vagas ou na criação de novas.

3.3. Adicionalmente, a epidemia de dengue em Planalto tem gerado uma grave sobrecarga nos serviços de saúde, com um aumento de casos graves e escassez de leitos, medicamentos e profissionais qualificados. Os agentes de saúde pública e de

000003



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

endemias desempenham um papel vital no combate à doença, realizando ações de conscientização, inspeção de criadouros e tratamento, mas enfrentam dificuldades devido à alta demanda e recursos limitados. Além dos impactos à saúde, a epidemia afeta negativamente a economia local, resultando em ausências no trabalho e aumento de custos. Para proteger a comunidade, especialmente grupos vulneráveis, é urgente adotar medidas imediatas e abrangentes para fortalecer o apoio e aumentar o número de agentes de saúde pública e de endemias, fornecendo-lhes os recursos necessários e reconhecendo sua importância essencial no enfrentamento dessa crise.

3.4. Seguindo a orientação contida na nota jurídica do Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde, que acompanha este termo de referência, foi definido que o Processo Seletivo Público será a modalidade adotada. A necessidade de abertura deste processo seletivo se torna ainda mais premente devido ao fato de que o atual Processo Seletivo Simplificado (PSS) está vigente apenas até 03/01/2025 e não pode ser renovado e que a última contratação foi dada como fracassada, devido ao pedido de rescisão pela empresa ora contratada, configurando uma situação emergencial para a contratação dos profissionais.

3.5. Esta solicitação visa instaurar um processo de dispensa de licitação para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas em processos seletivos públicos.

3.6. Dada a complexidade e as dimensões envolvidas em um certame dessa natureza, que superam as capacidades operacionais das unidades administrativas do Município de Planalto, a contratação de uma empresa especializada se torna essencial para garantir a operacionalização adequada do processo seletivo, assegurando sua lisura e eficiência.

3.7. A administração pública, conforme o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, determina que a investidura em cargo ou emprego público depende da aprovação prévia em concurso público, seja por meio de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo. Essa norma é crucial para garantir a meritocracia e a transparência nos processos de seleção, exceto nas nomeações para cargos em comissão, que são de livre escolha e exoneração.

3.8. Atualmente, muitos cargos estão ocupados por meio de contratos temporários, o que contraria essa norma constitucional. Há, portanto, uma necessidade urgente de realizar



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

um processo seletivo para agentes comunitários de saúde e de endemias, uma vez que a maioria dos atuais ocupantes da função não passou por uma seleção formal, configurando uma irregularidade em suas contratações.

3.9. Para assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos de qualidade e gratuitos, é fundamental que os quadros funcionais do Município sejam compostos por servidores efetivos, em conformidade com a legislação vigente. A realização de um concurso público adequado não apenas atenderá às exigências legais, mas também contribuirá para uma administração pública mais eficiente e alinhada aos interesses da população.

4. ÁREAS REQUISITANTES

4.1. Secretaria Municipal de Saúde.

5. ESTIMATIVA DE DEMANDA

5.1. Deverá ser contratada apenas uma instituição para prestação dos serviços técnicos especializados para realização do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas conforme previsto no presente Estudo Técnico Preliminar.

5.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos abaixo especificados:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 4 vagas + CR
- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 5 vagas + CR

6. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para levantamento dos custos da contratação devem ser consultadas entidades especializadas, sendo entidades brasileiras incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, devidamente registradas, que cumpram as exigências legais e dos órgãos de controle e fiscalização e que detenham ilibada reputação e qualificação ético-profissional.

6.2 A estimativa dos preços foi feita por meio de pesquisa de mercado a ser realizada com pelo menos 03 (três) entidades que possuam habilitação ético-profissional e que ofereçam a solução proposta neste estudo preliminar.

6.3 A partir da pesquisa de mercado a dispensa da licitação poderá ocorrer por meio da escolha da entidade que apresentar o menor preço.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão (s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

7.1.1 Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 200 (Duzentos) candidatos participantes em um único concurso público, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

7.2 A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

7.3 A Contratada deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

000008



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7.4 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

7.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

7.5 Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos.

7.6 Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

7.7 Elaborar o Edital do Processo Seletivo, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.

7.8 Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

7.9 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.10 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

7.11 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

7.12 Solicitar a prévia e expressa aprovação do Contratante, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

7.13 Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

7.14 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7.15 A contratada deve observar o disposto na Lei N° 11.350, de 5 de outubro de 2006, ao elaborar o edital do Processo Seletivo Público.

8 LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 Considerando que a realização de concurso público e processo seletivo não representa uma atividade rotineira da Administração Municipal, a execução do certame por meios próprios apresenta impossibilidade operacional, vez que, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de concursos públicos, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal.

8.2 Ademais, o Município não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização de um concurso público.

8.3 Ante o exposto e para atender à demanda do Município de Planalto, a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados, atendimento a candidatos e terceiros interessados, recebimento de formulários de inscrição, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e provas de título, divulgação de resultados, análise de recursos, guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

8.4 A instituição contratada também deverá demonstrar larga experiência na realização de concursos públicos e oferecer, entre outros: corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação e emalotamento controlado e monitorado, assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com o candidato e órgãos fiscalizadores, profissionais qualificados para atender a demanda de candidatos deficientes e para capacitar e viabilizar treinamento de aplicadores, execução do processamento da correção das provas objetivas de forma automatizada.

8.5 Dada as características inerentes a uma contratação de serviços de concurso público, considerando o nível de complexidade na sua execução, conforme colocado, a alternativa de contratação por meio de pregão torna-se inviável, dado que existe a supremacia das propostas de menor preço por meio desta modalidade de concorrência.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

8.6 Uma organizadora de Concurso Público precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular que exige o envolvimento de profissionais de diversas áreas e atenção a detalhes e com um alto risco em segurança. O foco na escolha de uma organizadora de Concurso Público não pode ser unicamente o ganho financeiro da Administração Pública contratante, mas sim, a capacidade de realizar uma seleção de profissionais qualificados e que contribuirão com a qualidade do setor público por um preço justo.

8.7 O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, a saber:

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;

8.8 Tem-se, portanto, se a contratada é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública. Assim, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da transparência, concluímos que a contratação por dispensa de licitação é a melhor alternativa para a contratação dos serviços em tela.

9 JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

9.1 Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal, deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, e que não tenha fins lucrativos.

9.2 Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender as seguintes necessidades:



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

- a) Auxiliar o ente público na elaboração dos dois editais (concurso público e processo seletivo) e suas retificações;
- b) Disponibilizar website para todas as etapas do concurso público/processo seletivo, com inscrições online, disponível 24h por dia;
- c) Elaborar questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo e exigências constantes no edital do concurso público/processo seletivo;
- d) Promover a análise técnica das questões com revisão de português;
- e) Realizar a digitação e edição, bem como a impressão dos cadernos de provas;
- f) Manter em sigilo as questões e a prova em segurança;
- g) Aplicar a prova objetiva;
- h) Distribuir os candidatos no local das provas;
- i) Mapear e identificar as salas para realização das provas;
- j) Elaborar os materiais de apoio para realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento de questões e relatórios;
- k) Acondicionar e transportar os cadernos ao local das provas com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) Promover recrutamento, contratação, treinamento e pagamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- m) Elaborar atas e listas de presença;
- n) Disponibilizar do gabarito oficial à comissão de concurso após a realização das provas para divulgação no sítio eletrônico do Município e diário oficial do Município;
- o) Emitir relatório de notas de todos os candidatos;
- p) Corrigir e promover a entrega dos resultados da prova objetiva em até 15 (quinze) dias de sua realização;
- q) Emitir relatório de notas dos candidatos para publicação pelo Poder Público;
- r) Caso os candidatos interponham recursos quanto a elaboração da prova objetiva, competirá a instituição responder a cada um deles de forma individualizada;
- s) Atualizar, quando necessário, os gabaritos oficiais, as notas de provas e a classificação final dos candidatos após os recursos.
- t) Divulgar em endereço eletrônico próprio todas as etapas do concurso, conforme edital e após publicação oficial pelo ente público.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta licitação.

10.2 Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza.

11 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Os resultados pretendidos com a realização do Processo Seletivo Público, visam ao provimento de vagas ocupadas por temporários em desacordo com a legislação vigente. A nomeação desses novos servidores será de suma importância, para a continuidade na prestação dos serviços públicos.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1 A contratação que está sendo planejada não sobrepõe ou incompatibiliza com os contratos existentes ou futuros.

13 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

13.1 A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 12, inciso VII estabelece que cada ente federativo poderá elaborar plano anual de contratação. Dentro deste cenário, considerando que o Município de Planalto passou a instrumentalizar os processos com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no ano de 2024, sendo assim, o Município de Planalto/PR encontra-se atualmente em processo de elaboração do Plano Anual de Contratação (PAC), que, embora não tenha sido concluído até a presente data, direcionará de maneira consistente a futura aquisição para atender plenamente às demandas destacadas anteriormente.

14 IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Não se aplica.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

15 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

15.1 O Município disponibilizará para a realização das provas as escolas municipais. Caso sejam necessários outros locais para acomodar todos os candidatos, ficará a cargo da Contratante.

15.2 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de outras providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda o decreto municipal nº 5.584 de 02 de janeiro de 2024 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII da Lei N° 14.113/2021.

16 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratação é viável, justificada com base nos elementos anteriores do presente Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Planalto – PR, 24 de outubro de 2024.

Angela Regina Garcia Canepa
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no Edital e seus anexos.

2. ÓRGÃO INTERESSADO

2.1. Secretaria Municipal de Saúde.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Angela Regina Garcia Caneppea.

4. DA JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO

4.1. A contratação de servidores para os cargos de Agente de Combate a Endemias e Agente Comunitário de Saúde é fundamental, pois esses profissionais representam a primeira linha de defesa em prol da saúde pública. Atualmente, Planalto conta com apenas 8 Agentes de Combate a Endemias, dos quais apenas 2 são concursados, e 30 Agentes Comunitários de Saúde, sendo 24 concursados.

4.2. Diante da impossibilidade de realizar novos processos seletivos simplificados, é urgente substituir os profissionais contratados temporariamente por efetivos. Isso garantirá a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em casos de vacância de vagas ou na criação de novas.

4.3. Adicionalmente, a epidemia de dengue em Planalto tem gerado uma grave sobrecarga nos serviços de saúde, com um aumento de casos graves e escassez de leitos, medicamentos e profissionais qualificados. Os agentes de saúde pública e de endemias desempenham um papel vital no combate à doença, realizando ações de



3

conscientização, inspeção de criadouros e tratamento, mas enfrentam dificuldades devido à alta demanda e recursos limitados. Além dos impactos à saúde, a epidemia afeta negativamente a economia local, resultando em ausências no trabalho e aumento de custos. Para proteger a comunidade, especialmente grupos vulneráveis, é urgente adotar medidas imediatas e abrangentes para fortalecer o apoio e aumentar o número de agentes de saúde pública e de endemias, fornecendo-lhes os recursos necessários e reconhecendo sua importância essencial no enfrentamento dessa crise.

4.4. Seguindo a orientação contida na nota jurídica do Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde, que acompanha este termo de referência, foi definido que o Processo Seletivo Público será a modalidade adotada. A necessidade de abertura deste processo seletivo se torna ainda mais premente devido ao fato de que o atual Processo Seletivo Simplificado (PSS) está vigente apenas até 03/01/2025 e não pode ser renovado e que a última contratação foi dada como fracassada, devido ao pedido de rescisão pela empresa ora contratada, configurando uma situação emergencial para a contratação dos profissionais.

4.5. Esta solicitação visa instaurar um processo de dispensa de licitação para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas em processos seletivos públicos.

4.6. Dada a complexidade e as dimensões envolvidas em um certame dessa natureza, que superam as capacidades operacionais das unidades administrativas do Município de Planalto, a contratação de uma empresa especializada se torna essencial para garantir a operacionalização adequada do processo seletivo, assegurando sua lisura e eficiência.

4.7. A administração pública, conforme o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, determina que a investidura em cargo ou emprego público depende da aprovação prévia em concurso público, seja por meio de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo. Essa norma é crucial para garantir a meritocracia e a transparência nos processos de seleção, exceto nas nomeações para cargos em comissão, que são de livre escolha e exoneração.

4.8. Atualmente, muitos cargos estão ocupados por meio de contratos temporários, o que



contraria essa norma constitucional. Há, portanto, uma necessidade urgente de realizar um processo seletivo para agentes comunitários de saúde e de endemias, uma vez que a maioria dos atuais ocupantes da função não passou por uma seleção formal, configurando uma irregularidade em suas contratações.

4.9. Para assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos de qualidade e gratuitos, é fundamental que os quadros funcionais do Município sejam compostos por servidores efetivos, em conformidade com a legislação vigente. A realização de um concurso público adequado não apenas atenderá às exigências legais, mas também contribuirá para uma administração pública mais eficiente e alinhada aos interesses da população.

5. DO VALOR

5.1. O valor da contratação foi definido após pesquisas realizadas com empresas especializadas na realização de processos seletivos, bem como universidades públicas a fim de identificar o menor valor a ser pago.

6. DOS SERVIÇOS

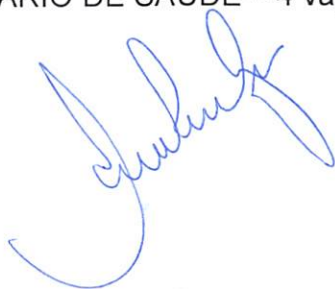
ITEM	OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Planalto- PR. (Valor total considerando até 200 candidatos)	R\$	R\$

7. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Do cargo, vagas e vencimentos oferecidos;

7.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos abaixo especificados:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 4 vagas + CR



3

- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 5 vagas + CR

7.2. Da Inscrição no processo seletivo;

7.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

7.2.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.

7.2.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

7.2.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

7.2.3.2. No momento da inscrição, o candidato deverá realizar upload dos arquivos para comprovação dos títulos;

7.2.3.3. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

7.2.3.4. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

7.2.3.5. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

7.2.3.6. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do Processo Seletivo deverão ser depositados em conta aberta para este fim.

7.3. Dos editais e da divulgação;

7.3.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sítio institucional do Edital do Processo Seletivo, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.



3

7.3.2. Caberá à contratada 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:

7.3.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a. Abertura das inscrições;
- b. Convocação para as provas objetivas e de títulos;
- c. Divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;

7.3.1.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:

- a. Resultados finais de todas as etapas do certame;
- b. Resultado final em duas listas, contendo, a primeira, todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na segunda contendo o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

7.3.1.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 7.3.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico;

7.3.1.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 7.3.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.


7.4. Da produção de materiais necessários á inscrição;

7.4.1. A Contratada deverá elaborar o edital do Processo Seletivo, sendo que após a aprovação do contratante, deverá disponibilizá-lo em seu endereço eletrônico juntamente com campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

7.5. Do cadastramento de candidatos;

7.5.1. Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

7.5.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico;



3

7.5.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

7.5.1.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante;

7.5.1.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.5.2, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo;

7.5.1.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sitio da contratada.

7.6. Do atendimento aos candidatos;

7.6.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo, por meio de e-mail ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

7.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.

7.6.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

7.7. Do cronograma;

7.7.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

7.8. Das etapas;

7.8.1. O Processo Seletivo compreenderá das seguintes etapas:



1ª Etapa - Provas objetivas: composta por questões com 04 alternativas, com no máximo 25 questões de caráter eliminatório e classificatório (dependendo do grau de escolaridade), envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;

2ª Etapa - Prova de Títulos.

7.8. Das provas objetivas;

7.8.1. As provas objetivas deverão ser realizadas, preferencialmente, no mesmo turno. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.

7.8.2. A contratada deverá elaborar todas as provas, sendo obrigação também a elaboração de provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.

7.8.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado pelos profissionais indicados pela contratada.

7.8.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.

7.8.5. 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.

7.8.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.

7.8.7. 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.

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

7.8.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.



3

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

7.8.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas in loco por um representante da Contratante.

7.8.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada conforme data a ser oportunamente definida.

7.9. Dos títulos (Avaliação de Títulos);

7.9.1. A contratada deverá disponibilizar ao candidato área específica para cadastramento de títulos no momento da inscrição ao processo seletivo. Serão considerados títulos acadêmicos, curso específico da área a que o candidato esteja concorrendo, bem como tempo de trabalho na função, sendo que tais critérios e valoração serão definidos quando da elaboração do edital.

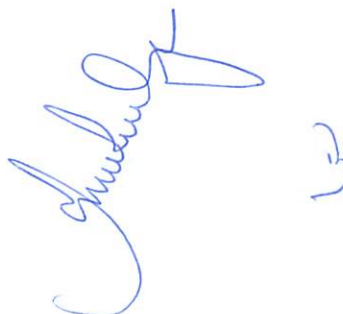
7.10. Do Pessoal;

7.10.1. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo.

7.10.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.

7.10.3. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e títulos, composta no mínimo por:

- a. 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;
- b. 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;
- c. 1 (um) profissional de saúde para cada local de prova;
- d. 2 (dois) serventes para cada local de prova;
- e. 1 (um) coordenador por local de prova.



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

7.10.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

7.11. Dos Recursos Administrativos;

7.11.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

7.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.

7.11.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

7.12. Dos Resultados;

7.12.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b. Habilitados, em ordem de classificação para o cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d. Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- e. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.



3

Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Contratante.

7.13. Deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros;

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

7.14. Dos locais de aplicação das provas;

7.14.1. As provas serão realizadas na cidade de Planalto - PR, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.

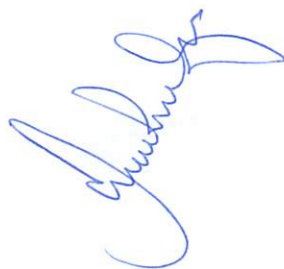
7.14.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos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

7.14.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão (s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

8.1.1. Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios



3

competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 200 (Duzentos) candidatos participantes em um único concurso público, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

8.2. A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante designará Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores efetivos, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas do Processo Seletivo;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de Processo Seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

9.2. Competirá, ainda, à contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar o edital e homologar o Processo Seletivo;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:

10.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;



3

b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

10.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.4. Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.

10.5. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

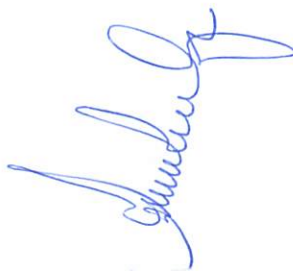
10.6. Elaborar o Edital do Processo Seletivo, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.

10.7. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

10.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

10.10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por



3

encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

10.11. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Contratante, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

10.12. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

10.13. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

10.14. A contratada deve observar o disposto na Lei N° 11.350, de 5 de outubro de 2006, ao elaborar o edital do Processo Seletivo Público.

11. DA ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA

11.1. Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da CONTRATADA, e resulte na nulidade de fase ou de todo o processo seletivo, a critério do CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no Diário Oficial, sem ônus para o CONTRATANTE, sem prejuízo das perdas e danos causados à contratada considerando-se o interesse público.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) ao término das inscrições;

Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapa 3: 30% (trinta por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo



parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer forma a que está obrigada.

14. DA MODALIDADE

8.1 14.1 O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, a saber:

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;

15. DAS PENALIDADES

15.1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, fraude, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas:

INFRAÇÃO		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato	
02	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato	
03	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato	
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada	01

	evento.	
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
3	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
4	Deixar de apresentar cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
5	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastro, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03
6	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04

16. PRAZO DE EXECUÇÃO

16.1. A empresa CONTRATADA deverá encaminhar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme o item 7.12 deste Termo de Referência.

17. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as Normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do



plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. Fiscalização

17.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

17.6.2. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.6.4. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

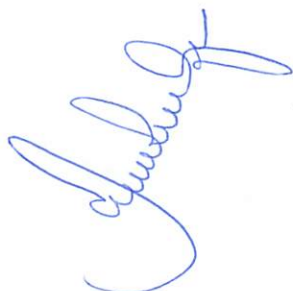
17.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

17.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

17.6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

17.7. Gestor do Contrato:

17.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações



contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

17.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

17.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

17.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

17.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

17.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17.8. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis, nos termos do Decreto 11.246/2022 e da Lei nº14.133/21, e Decreto Municipal 5584/2024:

a) GESTORA DO CONTRATO: Carla Fatima Mombach Sturm.



b) FISCAL DO CONTRATO: Angela Regina Garcia Canepa.

17.9. Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do contrato ou da Ata.

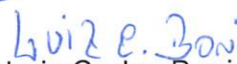
18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos destinados ao pagamento do objeto são oriundos de Recursos Livres do Município de Planalto. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

Planalto, 31 de outubro de 2024.


Angela Regina Garcia Canepa
Secretária Municipal de Saúde


Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TABELA COMPARATIVA DE VALOR

FONTES DE PESQUISA:

1. FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA
2. COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS UNIOESTE;
3. INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO;
4. Banco de Preços.
5. Município de Pato Branco-PR - Dispensa 042/2023
6. Município de Goioerê – Dispensa 054/2023
7. Município de Foz do Iguaçu – Dispensa 036/2024

ITEM	QT	UN	FAFIPA	COGEPS	AVALIA	BANCO DE PREÇOS	PATO BRANCO	GOIOERÊ	FOZ DO IGUAÇU	MENOR VALOR DE ORÇAMENTO
01	01	UN	R\$ 15.200,00	R\$ 23.000,00	R\$ 39.000,00	R\$ 10.969,40* R\$ 19.500,00	R\$ 34.500,00	R\$ 46.719,90	R\$ 19.600,00	R\$ 15.200,00

*O primeiro valor na coluna Banco de Preços representa o valor ofertado por empresa com fins lucrativos, o segundo representa o valor ofertado por instituição sem fins lucrativos, condizente com o objeto deste processo licitatório.

MENOR VALOR DE ORÇAMENTO: R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais).

000091



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

PESQUISA DE PREÇOS:

Com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração, foram realizadas pesquisas de preços no mercado, consultando pessoas jurídicas especializadas no fornecimento do objeto, o Banco de Preços e contratos firmados por outros entes públicos.

ESCOLHA DA CONTRATADA:

Considerando a tabela comparativa de preços, opta-se pela contratação da FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.566.804/0001-76, que apresentou o MENOR VALOR atendendo aos requisitos de habilitação, especialmente ao disposto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO:

000032



NOTA JURÍDICA CONASEMS

Assunto: *Forma de Admissão/Contratação do ACS e ACE*

1. Forma de Admissão/Contratação do ACS e ACE

Considerando as peculiaridades concernentes aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), são recorrentes as discussões no âmbito municipal acerca de ser ou não necessária a realização de concurso público para sua investidura na função.

No intuito de esclarecer tal questão, faz-se necessário inicialmente detalhar a regra geral traçada pela Constituição Federal (CF) a qual se encontra insculpida no seu art. 37, inciso II, *verbis*:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;” (grifo nosso)





Desta forma, com exceção das nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, a regra para ingresso na administração pública é a aprovação em concurso público.

Ocorre que além da exceção acima especificada, a CF instituiu no §4º do art. 198, com redação dada pela Emenda Constitucional (EC) nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, regra diferenciada também para os ACS's e ACE's. Senão vejamos:

“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)” (grifo nosso)*

Posteriormente, entrou em vigor a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, que regulamenta o § 5º do art. 198 da CF/88, o qual foi introduzido pela EC nº 51/2006 e obteve nova redação dada pela EC nº 63, de 04 de fevereiro de 2010, dispondo sobre as atividades e forma de contratação de ACS's e ACE's, dentre outras providências.

O art. 9º da supracitada lei determinou que:

*“Art. 9º **A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos**, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda*





aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Portanto, a contratação de ACS e ACE será precedida de processo seletivo público e não de concurso público.

Entretanto, muitos gestores fazem a opção pelo concurso público. Ocorre que além de não ser a modalidade apropriada de seleção, enseja dissonâncias dos agentes para com os ocupantes de cargos efetivos, tais como: todo servidor público efetivo se submete a estágio probatório, já o ACS e o ACE, não, eis que não previsto na legislação específica (EC nº 51 e Lei nº 11.350/2006); as formas de extinção do vínculo do ACS e do ACE estão enumeradas no art. 10 da Lei nº 11.350/2006 e seu § Único, não coincidindo com as situações dos estatutos dos servidores.

2. Concurso Público X Processo Seletivo Público X Processo Seletivo Simplificado

Não se deve confundir concurso público com processo seletivo público, tampouco com processo seletivo simplificado.

Ora, na Administração o concurso público (art. 37, inciso II, da CF) é a regra e objetiva o preenchimento de cargos públicos de provimento efetivo nos quais o servidor, transcorrido o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, adquire estabilidade (art. 41, CF).

Já o processo seletivo simplificado encontra-se no campo da exceção e é voltado aos casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos moldes estabelecidos em lei. Ou seja, é utilizado para contratação temporária.

Por sua vez, o processo seletivo público também não se confunde com o concurso público, pois apesar de não objetivar contratações temporárias também não busca o provimento de cargo efetivo, mas sim contratação por





prazo **indeterminado** de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades.

Desta forma, considerando que a própria lei federal (Lei nº 11.350 de 2006) determina que a contratação do ACS e do ACE **DEVERÁ** ser precedida de processo seletivo público e não por concurso público, pode-se dizer que desta diferenciação decorrem duas consequências:

- 1 – **Não serão considerados servidores efetivos;** e
- 2 – **Não alcançarão a estabilidade prevista no art. 41, da CF.**

3. Profissionais que já desempenhavam as atividades de ACS e ACE na data da promulgação da EC 51/2006

É importante pontuar que EC nº 51/2006 fez importante ressalva em relação aos profissionais que já exerciam as atividades de ACS e ACE, na data de sua promulgação (14/02/2006), nos seguintes termos:

“Art. 2º Após a promulgação da presente Emenda Constitucional, os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias somente poderão ser contratados diretamente pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios na forma do § 4º do art. 198 da Constituição Federal, observado o limite de gasto estabelecido na Lei Complementar de que trata o art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os profissionais que, na data de promulgação desta Emenda e a qualquer título, desempenharem as atividades de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias, na forma da lei, ficam dispensados de se submeter ao processo seletivo público a que se refere o § 4º do art. 198 da Constituição Federal, desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de Seleção Pública efetuado por órgãos ou entes da administração direta ou indireta de Estado, Distrito Federal ou Município ou por outras instituições com a efetiva supervisão e autorização da administração direta dos entes da federação.” (grifo nosso)





Na regulamentação deste dispositivo, a Lei nº 11.350/2006, especificou a quem cabe, em cada caso, certificar a existência de anterior processo de seleção pública, para efeito da dispensa do processo seletivo referida no parágrafo único do art. 2º da EC nº 51/2006, ressalvado o cumprimento dos princípios que regem a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Senão vejamos:

"Art. 9º (...)

*§ 1º **Caberá aos órgãos ou entes da administração direta dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública, para efeito da dispensa referida no parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, considerando-se como tal aquele que tenha sido realizado com observância dos princípios referidos no caput. (Renumerado do Parágrafo único pela Lei nº 13.342, de 2016)**"* (grifo nosso)

Assim, os profissionais que já desempenhavam as atividades de ACS e ACE na data da promulgação da EC 51/2006 estão isentos de se submeterem a novo processo seletivo, desde que tenham sido admitidos por processo de seleção pública, realizado por órgãos da administração pública, direta ou indireta, cabendo aos órgãos da administração direta certificar a existência do mesmo.

4. Do Regime Jurídico

No tocante ao regime de trabalho, a Lei nº 11.350/2006 estabeleceu em seu art. 8º, *verbis*:

*"Art. 8º **Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias admitidos pelos gestores locais do SUS e pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, na forma***





do disposto no § 4º do art. 198 da Constituição, **submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, salvo se, no caso dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, lei local dispuser de forma diversa."

Acerca do tema, cumpre destacar que a CF estabelecia na redação original do caput do art. 39, caput, o seguinte:

*"A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, **regime jurídico único** e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, autarquias e das fundações públicas"* (grifo nosso)

Com a EC nº 19 de 1998, a redação do caput do art. 39 passou a vigorar nos seguintes termos:

"A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes"

Assim, com a exclusão do regime jurídico único do referido artigo, passou a se entender pela possibilidade de utilização concomitante de regimes diversos.

Contudo, o Supremo Tribunal Federal deferiu parcialmente medida cautelar na **Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.135**, a qual questiona a constitucionalidade do art. 39 da Constituição Federal com redação dada pela EC nº 19, suspendendo os efeitos do citado artigo e gerando, conseqüentemente, o restabelecimento do regime jurídico único, nos moldes publicados em 07/03/2008, *verbis*:





“(…) 1. A matéria votada em destaque na Câmara dos Deputados no DVS nº 9 não foi aprovada em primeiro turno, pois obteve apenas 298 votos e não os 308 necessários. **Manteve-se, assim, o então vigente caput do art. 39, que tratava do regime jurídico único, incompatível com a figura do emprego público.**

2. O deslocamento do texto do § 2º do art. 39, nos termos do substitutivo aprovado, para o caput desse mesmo dispositivo representou, assim, uma tentativa de superar a não aprovação do DVS nº 9 e evitar a permanência do regime jurídico único previsto na redação original suprimida, circunstância que permitiu a implementação do contrato de emprego público ainda que à revelia da regra constitucional que exige o quorum de três quintos para aprovação de qualquer mudança constitucional.

3. **Pedido de medida cautelar deferido, dessa forma, quanto ao caput do art. 39 da Constituição Federal, ressaltando-se, em decorrência dos efeitos ex nunc da decisão, a subsistência, até o julgamento definitivo da ação, da validade dos atos anteriormente praticados com base em legislações eventualmente editadas durante a vigência do dispositivo ora suspenso.** (…)

6. Pedido de medida cautelar parcialmente deferido. (STF - ADI 2135 MC, Relator(a): Min. NÉRI DA SILVEIRA, Relator(a) p/ Acórdão: Min. ELLEN GRACIE (ART.38,IV,b, do RISTF), Tribunal Pleno, julgado em 02/08/2007, DJe-041 DIVULG 06-03-2008 PUBLIC 07-03-2008 EMENT VOL-02310-01 PP-00081 RTJ VOL-00204-03 PP-01029) (grifo nosso)

Desta forma, restabelecido o regime jurídico único por meio de decisão judicial, resta vedada, desde **07/03/2008** até o julgamento final do mérito da ADI 2135, a utilização de regimes diversos concomitantemente, tais como o celetista e o estatutário. Encontrando-se, não obstante, resguardadas às contratações anteriores a esta data.

Portanto, a partir da publicação da decisão acima especificada o Município deve aplicar aos ACS's e ACE's o regime jurídico único adotado na esfera municipal.





5. Da Vedação de Contratação Temporária e a da Excepcionalidade do Interesse Público

Com efeito, é importante ressaltar que vício muito comum identificado em vários municípios é a realização de Processo Seletivo Público (PSP) para os agentes (ACS ou ACE) dando origem a contrato temporário (art. 37, IX da CF).

Referida prática ainda é reflexo de procedimento anteriores à EC nº 51 e Lei nº 11.350/2006, devendo ser destacado que desde a entrada em vigor do art. 16 desta lei a contratação temporária ou terceirizada está **VEDADA**, *verbis*:

“Art. 16. É vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos epidêmicos, na forma da lei aplicável. (Redação dada pela Lei nº 12.994, de 2014)” (grifo nosso)

Destaque-se que eventualmente ocorrerão afastamentos temporários do serviço (por motivos de saúde, licença maternidade, para ocupar cargo eletivo, etc) e, em alguns casos, será necessária a substituição temporária do agente. Em tais casos, o município deverá observar o que determina a legislação local aplicável aos agentes.

6. Conclusão

Ante o exposto, conclui-se que a admissão de ACS e ACE deve ser precedida de processo seletivo público em substituição ao concurso, exceto para os profissionais que já exerciam atividades de ACE e ACS na data de promulgação da EC 51/06 (14/02/2006) e que tenham passado por algum processo de seleção que possa ser certificado. Deve-se observar, ainda, não ser cabível a contratação temporária ou terceirizada de ACS e ACE, salvo na



CONASEMS

Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde

hipótese de combate a surtos epidêmicos, na forma da lei aplicável, bem como ser adotado o regime jurídico único (estatutário ou celetista) até o julgamento final da ADI 2135.

Brasília, 17 de agosto de 2017.

Assessoria Jurídica do Conasems

Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício Anexo, Sala 144B.

CEP: 70058-900 | Brasília/DF

Tel: (061) 3223-0155 | Fax: (61) 3223-0155

E-mail: conasems@conasems.org.br



[/paginaconasems](#)



[@conasemsoficial](#)



[/conasems](#)



[/canalconasems](#)

www.conasems.org.br

000041

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Enviado em: terça-feira, 29 de outubro de 2024 14:29
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Cc: Fabio
Assunto: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024
Anexos: 226.2024 PP PM Planalto PR [assinado].pdf

Prezado Diego,

Conforme solicitação, segue em ANEXO, Proposta Comercial para planejamento, organização e execução do Concurso Público ao Município de Planalto - PR.

Abaixo link contendo documentação para Habilitações [Jurídica, Econômica e Técnica]
LINK [[Habilitações Jurídica, Econômica e Técnica](#)] - Link expira em 3 dias, (31/10/2024)

Observação para o Subitem "4.15 PRAZO DE EXECUÇÃO. O prazo estimado para a conclusão do certame será de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura."

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,



Fundação
FAFIPA

"A Missão de Selecionar os Melhores"

KELTON A. FERRARI
GESTÃO FINANCEIRA

|44| 3422-9352

concursos.fundacaofafipa.org.br

fundacaofafipa

fundacaofafipa



Validador



Fundação
FAFIPA

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

SÃO MAIS DE
150
CIDADES
do Paraná

EM QUE A FUNDAÇÃO FAFIPA
REALIZOU CONCURSOS PÚBLICOS
E PROCESSOS SELETIVOS.

Fundação
FAFIPA

WWW.FUNDACAOFAFIPA.ORG.BR

PROPOSTA COMERCIAL Nº 221/2024

Prestação de Serviços Técnicos
Especializados para realização do Concurso Público ao

MUNICÍPIO DE PLANALTO - PR

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 0cb220a685ce6db7dfb67c68274c3efe247799031abf5fbc952c0be4946c5ee
Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv>



000043



Validador

1. BREVE APRESENTAÇÃO

ARÉA DE ATUAÇÃO. Educação Superior, promovendo cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como, a construção de projetos educacionais, ambientais, além planejamento, organização e execução de CONCURSOS PÚBLICOS e 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 XV do artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

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 avaliações conforme a seguir:

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

Da Estrutura:

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico e facial de segurança
- Impressão de cadernos de questões e materiais em ambiente próprio. 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 com scanners de alta velocidade e capacidade de 7.200 folhas/horas, sistema de tratamento de imagens (folhas de respostas)
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia. Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS
- Veículos para transporte de provas e materiais, monitorados e rastreados por satélite
- Coletores de Digitais e Detectores de Metais
- Identificação das equipes trabalho, com crachás, coletes e bonés e sinalização dos locais de aplicação
- Portal de Candidato, Portal do Colaborador, Portal do Contratante
- Possibilidade de: Questões com 4 ou 5 alternativas, cadernos de prova com embaralhamento de questões e alternativas, gerando vários tipos de provas

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 Polícia 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).

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 0cb220a685ce0db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee
Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv>



000044



Validador

2. PRINCIPAIS CONTRATANTES

|Almirante Tamandaré| Amaporã| Andirá| Antônio Olinto| Arapongas| Arapoti| Arapuã| Araruna| Araucária| Ariranha do Ivaí| Assis Chateaubriand| 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| Cândói| 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| Iguaçu| Indianópolis| Itaúna do Sul| Ivaiporã| Ivatuba| Jacarezinho| Jandaia do Sul| Janiópolis| Jardim Alegre| Jardim Olinda| Joaquim Távora| Jundiá do Sul| Lidianópolis|Loanda| Londrina| Lunardelli| Mandaguari| Maria Helena| Marialva| Maringá| Marumbi| Matelândia| 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| Paranaipoema| Paranaíba| 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
642	1.685.988	1.127.407	66,87

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
Câmara Municipal de Araucária - PR	001/2023	2023	16.682	10.682
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
Câmara Municipal de São José dos Pinhais - PR	01.001/2023	2023	17.465	12.165
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 (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
 Hash SHA256 do original: 0cb220a685ce6db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee
 Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv>



000045



Validador

3. RESUMO DA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Planejamento, organização e realização do Concurso Público.

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Médio	Objetiva Títulos
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Médio	Objetiva Títulos

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

A Prova Objetiva será composta por questões inéditas com 04 (quatro) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

CARGOS	GRUPOS EMENTA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa – 04 Matemática/Raciocínio Lógico – 04 Conhecimentos Gerais – 04</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICO Específicas – 13</p> <p>Total: 25 Questões Objetivas</p>

A aplicação da prova terá duração de até 3 (três) horas, no período de matutino e/ou vespertino, no Município de Planalto/PR.

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.	CONTRATANTE
Contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação	CONTRATADA

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. Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva.

4. 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

- ✓ 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

- ✓ 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, através do PORTAL DO CANDIDATO.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa TCE (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscritos e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.	CONTRATANTE

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.



<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>
Proposta 226/2024

"A MISSÃO DE SELECIONAR OS MELHORES"

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 0cb220a685ce6db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee
Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv>



000046



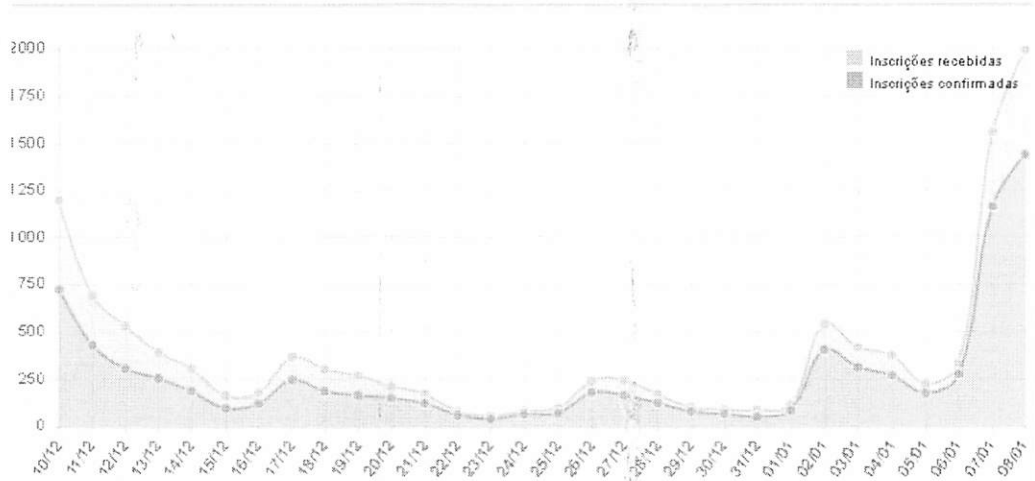
Validador

- ✓ 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.

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 está em: Visão Geral



Total de Inscrições: 11.548

Pagos / Isentas / Gratuitas: 7.888 / 91 / 0

Cotistas (Confirmado / Total): 92 / 170

Total Confirmado / Pendente: 7.979 / 3.569

Pedidos de Isenção: 158

Últimas 24h: 0

Recursos em Aberto: 0

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	pmf.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 (Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
 Hash SHA256 do original: 0cb220a685ce6db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee
 Link de validação: https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv



<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>
 Proposta 226/2024

"A MISSÃO DE SELECIONAR OS MELHORES"

000047



Validador

Etapa: Prova Discursiva - Questão 05	Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
	Agente Administrativo	6761	4518	2209	34	4552
Etapa: Prova Discursiva demais cargos	Assistente Social Júnior	230	145	81	4	149
	Enfermeiro do Trabalho Júnior	31	19	11	1	20
Etapa: Prova de Títulos	Enfermeiro Júnior	1159	840	309	10	850
	Engenheiro Ambiental Júnior	211	148	61	2	150
Conferência	Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Ferramentas	Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Relatórios	Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
Área do Cliente	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
	Tecnico 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 Iguaçu	6094 (73,6%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (26,01%)	321
PR	Cascavel	167 (26,53%)	251
PR	Curitiba	87 (48,07%)	181
PR	Medianeira	66 (24,28%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	66 (48,72%)	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.
- ✓ Confeção 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.





Validador

4.6. DAS PROVAS

- ✓ A elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 3.3.1.
- ✓ Todos os cadernos de questões terão a identificação do candidato e cargo, na capa e nos rodapés internos.
- ✓ Na capa dos cadernos de questões, haverá um gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas, destacar e levar consigo. Esse procedimento é exclusivo para candidatos que deixarem o local de realização das provas antes do horário permitido para levar os cadernos de questões, conforme definido no Edital de Abertura.
- ✓ A capa do caderno de questões conterá instruções que fornecem informações sobre a realização e o comportamento durante as provas.
- ✓ No momento da embalagem, as provas passarão por conferência de leitura digital e serão armazenadas em envelopes identificados por sala.
- ✓ Os envelopes serão acondicionados em malotes com lacre de segurança, que serão abertos no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestar a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

4.7. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- ✓ O transporte do material de aplicação de provas até seus locais é realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora.
- ✓ Todo o material de aplicação sai da Instituição lacrado, com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, em dias anteriores à data da aplicação.
- ✓ Em cada cidade, de acordo com o porte do processo, pode ser definido e contratado uma sala cofre em um local designado como QG, com alarme e monitoramento ao prédio. Na data da aplicação, a distribuição aos demais locais de aplicação partirá desse local, caso haja outros no Município.
- ✓ Na sala cofre, ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são utilizados na véspera do Processo Seletivo.
- ✓ Após os malotes contendo os cadernos de questões serem inseridos na sala cofre, eles são adesivados com lacre de segurança VOID em todos os acessos. Esse processo é assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA, tanto os lacres quanto o Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.
- ✓ Na data da aplicação, a sala cofre é aberta na presença de testemunhas que assinam o Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

4.8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Equipes de aplicação:

Item	Função	Quantidade
1.	Coordenador Geral	01 por edital
2.	Coordenador de Local de Aplicação	01 por local
3.	Assistente de Coordenação	01 para cada 500 candidatos
4.	Profissional de Saúde	01 por local de aplicação
5.	Fiscal Volante	01 para cada 150 candidatos
6.	Detector de Metais	01 homem e 01 mulher por unidade sanitária (Banheiro)
7.	Chefes de Sala	01 para cada 30 candidatos
8.	Aplicadores para Atendimentos Especializado	De acordo com o Atendimento
9.	Porteiro	01 por local de aplicação
10.	Zeladora	03 para cada 500 candidatos

- ✓ Para Prova Objetiva, Equipes de sala (Chefe de Sala e Aplicadores) quanto Fiscais volantes e Detectores, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando **MANUAL DE APLICAÇÃO** e **VÍDEO**.
- ✓ Disponibilização de no mínimo dois profissionais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino nas funções de detectores de metais, 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.
- ✓ Atendimento especializado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- ✓ A Fundação FAFIPA utiliza **PROCEDIMENTO DE COLETA DE DIGITAIS** nas folhas de respostas e **DETECTORES DE METAIS** nas entradas das salas e durante a aplicação nos banheiros para inibir possíveis fraudes.





Validador

4.9. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

- ✓ Divulgação dos gabaritos e imagem das folhas de respostas de forma individualizada no **PORTAL DO CANDIDATO**.
- ✓ Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners de alta velocidade, com capacidade de até 7.200 folhas por hora, através de **SISTEMA DE TRATAMENTO DE IMAGENS**.
- ✓ Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da Fundação FAFIPA e **PORTAL DO CANDIDATO**, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.10. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- ✓ Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso.
- ✓ Divulgação no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados, observado o cronograma do Edital.

4.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

- ✓ 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 TCE

- ✓ Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv** em layout específico para importação, conforme exigências do Tribunal de Contas Estadual

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 Tribunal de Contas Estadual.

4.15 PRAZO DE EXECUÇÃO

- ✓ O prazo estimado para a conclusão do certame será de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura.

■ ■ ■
**A missão de
selecionar os
melhores
fica com a
gente!**





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

Razão Social: FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVALI – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVALI – FAFIPA

Contato: e-mail fabio@fundacaofafipa.org.br, kelton@fundacaofafipa.org.br

Telefone [44] 3422-9352, WhatsApp [44] 99116-6892

Local: Paranavaí - Paraná

CNPJ: 05.566.804/0001-76

Dados Bancários: Banco Itaú | Agência 0246 | C/C 57218-4

DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução do Concurso Público ao MUNICÍPIO DE PLANALTO - PR a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço o valor abaixo:

PLANILHA DE CUSTOS

DESPESAS	Elaboração de Questões (Questões, Diagramação e Revisão)	R\$	4.332,67
	Impressões Provas	R\$	565,16
	Prova Objetiva - Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$	6.940,24
	Prova Objetiva - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$	1.570,33
	Prova Prática - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$	-
	Prova Prática - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$	-
	Prova Física - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$	-
	Prova Física - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$	-
	Prova Psicológica	R\$	-
	Prova Didática - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$	-
	Prova Didática - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$	-
	Exames de Sanidade Física - ESAFI	R\$	-
	Prova de Títulos - Avaliação, correção, emissão de resultados	R\$	1.284,81
	Investigação de Conduta	R\$	-
	Heteroidentificação	R\$	-
	Taxa (bancária)	R\$	-
	Inscrições Análise de Laudos PCD	R\$	128,48
Sistema de Correção e Inscrições	R\$	378,31	
TOTAL DESPESAS	R\$	15.200,00	
ITEM 1	PROPOSTA FINANCEIRA PARA (Nº de candidatos homologados)		200
	Caso o número de inscritos se confirme maior que (ITEM 1) , haverá o custo adicional por candidato excedente	R\$	49,00

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	50%	ao término das inscrições;
2	20%	após a aplicação das provas objetiva;
3	30%	ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data 29/10/2024 14:24
#3d7c2494960611efb58442010a2b610a

Paranavaí, 29 de outubro de 2024

Gerente de Gestão



Fundação
FAFIPA

<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>
Proposta 226/2024

A MISSÃO DE SELECIONAR OS MELHORES

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 0cb220a685c66db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee
Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d?sv>



000051

Página de auditoria




Hash SHA256 do original 0cb220a685ce6db7dfb67c68274c3efe247799031abfc5fbc952c0be4946c5ee

Link de validação: <https://valida.ae/84713bb48bf32cda077dc138567f9ccb60ec5b3b2ac37850d>

Última atualização em 29/10/2024 14:24

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica com base na lei 14.063/2020 e Regulamento 910/2014/EC

 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 29/10/2024 14:24
#3d7c2494960611efb58442010a2b610a

Histórico

-  29/10/2024 11:58 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (financeiro@fundacaofafipa.org.br) criou este documento
-  29/10/2024 11:59 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 177.21.90.97
-  29/10/2024 14:24 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 177.21.89.136

licitacao@planalto.pr.gov.br

De: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS
<cogeps@unioeste.br>
Enviado em: quarta-feira, 30 de outubro de 2024 15:34
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: RE: Solicitação de orçamento!
Anexos: 121 Oficio 121 - 2024-COGEPS Orçamento PLANALTO -PR CONCURSO - PR
200 out.pdf

boa tarde segue a proposta de orçamento

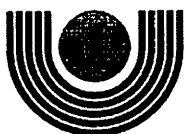
At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

De: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>
Enviado: quinta-feira, 24 de outubro de 2024 16:21
Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogeps@unioeste.br>
Cc: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>
Assunto: Solicitação de orçamento!

Boa tarde, me chamo Diego, sou da prefeitura de Planalto, do setor de licitação, solicito um orçamento para Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Planalto- PR.
Portanto, segue o anexo do Termo de Referência com as informações necessárias para realização do orçamento.
Fico no aguardo do mesmo!
Aguardo confirmação de recebimento do e-mail.

Diego Vinicius Ruckhaber
Município de Planalto PR - Licitação
Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro
Planalto - Paraná
(46)3555-8121



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 0121/2024-COGEPS

Cascavel, 30 de outubro de 2024

Assunto: Orçamento para Realização de Processo Seletivo de Planalto - PR

Em atendimento ao solicitado no e-mail desta municipalidade, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Processo Seletivo. No valor foi feito com base em **uma projeção de 001 até 200 inscritos deferidos. Sendo a presente proposta válida por 60 dias.** O orçamento foi elaborado com base nos cargos solicitados conforme as seguintes explicações:

1. O Orçamento foi realizado de conformidade com a Resolução nº 002/2021- COU, de 12/05/2021, do Conselho Universitário – COU.

2. Segue a proposta:

de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais). O Orçamento foi elaborado para uma previsão de **01 até 200** candidatos inscritos e com inscrição deferida; **acima de 200 não será cobrado valor adicional de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato adicional.**

Devendo ser renegociado o contrato por meio de Termo Aditivo, caso o número de inscritos ultrapasse ao estabelecido e com base nos limites estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021;

3. A proposta está embasada conforme quadro de cargos descrito no termo de referência e o número de questões e tipo de prova descritas para todos os cargos.

4. Na proposta poderá ser considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.

5. A proposta prevê para os cargos de Nível Médio o número de 25 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português, de Matemática e raciocínio lógico e Conhecimentos Gerais e de conhecimentos Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.

6. A proposta prevê prova de títulos caso seja necessário, conforme especificado no Termo de Referência.

7. A proposta prevê que as provas serão aplicadas em um único período (parte da manhã ou na parte da tarde).

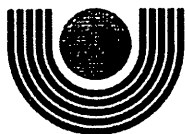
8. **Forma de pagamento:** 50% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 20% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 30% restante após a entrega do relatório final.

9. A prova foi prevista pra ser aplicada em um único dia e um período e no município de Planalto - Pr.

10. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;

11. Esta Coordenadoria auxilia na elaboração de todos os Editais que deverão ser publicados no site de Concursos da UNIOESTE e no Diário Oficial do Município;

12. O Cronograma para realização do Concurso deve ser feito de comum acordo com esta Coordenadoria, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

- observados na forma da legislação aplicável os quais cumpriremos rigorosamente; desde que não conflite com outros concursos já em andamento;
13. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, tendo a responsabilidade da elaboração, revisão, acompanhamento e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
 14. Esta Coordenadoria poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica;
 15. Possuímos toda documentação necessária para agilizar o processo, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais de notória especialização.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua Universitária nº 1619, Cascavel, Paraná, CEP: 85819-110, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, Telefone (45) 3220-3000, e-mail: cogeps@unioeste.br, neste ato devidamente representada pelo Reitor Prof. Dr. Alexandre Almeida Webber, portador do RG nº 474.121-9 e CPF/MF nº 941.238.109-34 e Professor Dr. Carlos Alberto Piacenti CPF 461.225.406-68, coordenador da COGEPS

Nos colocamos à disposição para outras informações e esclarecimentos acerca do certame.
Atenciosamente,

Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste
45 32207452 OU 45 999314602

A/C Diego Vinicius Ruckhaber

Município de Planalto PR - Licitação

Planalto - PR

De: Licitação Instituto Avalia <licitacao@avalia.org.br>
Enviado em: quinta-feira, 31 de outubro de 2024 09:35
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Cc: Emerson Pinheli; Captação Avalia
Assunto: Re: Solicitação de orçamento!
Anexos: 05 - ACT PETROPOLIS 7.386.pdf; 03 - ACT PATO BRANCO PR - 1.335.pdf; 04 - ACT VILA VELHA 1.241.pdf; 01 - PROPOSTA AVALIA - PLANALTO PR.pdf; 02 - APRESENTAÇÃO E METODOLOGIA DE TRABALHO - INSTITUTO AVALIA.pdf

Bom Dia, Prezados(as),

Estamos encaminhando **PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do **INSTITUTO AVALIA** referente a contratação de empresa especializada para elaboração de processo seletivo público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto – Pr, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência. **(LINK ABAIXO)**

BAIXE AQUI OS DOCUMENTOS DO INSTITUTO AVALIA

Por atender aos requisitos legais, o **INSTITUTO AVALIA** pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma preceituada no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

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 lucrativo”;

O **INSTITUTO AVALIA** conta com uma vasta experiência, tendo em seu portfólio concursos e processos seletivos realizados com sucesso e seriedade. Conheça nossa instituição por meio do site <https://www.avalia.org.br/e>, confira toda nossa estrutura e trajetória na **APRESENTAÇÃO COMERCIAL**.

Recentemente passamos por uma cisão e incorporamos a nossa instituição a parcela cindida. Através da cisão houve a transferência de equipe técnica e administrativa, procedimentos operacionais padrões e acervo técnico operacional, conforme previsto em Lei.

A nossa Instituição é composta por uma equipe técnica com mais de 27 anos de experiência na realização de seleções públicas em todo o Brasil.

Convidamos vocês a conhecer nossa Instituição, seja por visita presencial ou por meio de apresentação online.

Sigo à disposição.

Atenciosamente

GENTILEZA, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA EMAIL!



Em qua., 30 de out. de 2024 às 16:41, <licitacao@planalto.pr.gov.br> escreveu:

Boa tarde, me chamo Diego, sou da prefeitura de Planalto, do setor de licitação, solicito um orçamento para Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Planalto- PR.

Portanto, segue o anexo do Termo de Referência com as informações necessárias para realização do orçamento. Fico no aguardo do mesmo!

Aguardo confirmação de recebimento do e-mail.

Diego Vinicius Ruckhaber

Município de Planalto PR - Licitação

Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro

Planalto - Paraná

(46)3555-8121

www.avalia.org.br



PROPOSTA
COMERCIAL E TÉCNICA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR

000058



SUMÁRIO

1.	CONTATOS COMERCIAIS	4
2.	PROPOSTA FINANCEIRA	4
3.	CARGOS E VAGAS	4
4.	FASES DO CONCURSO PÚBLICO	5
5.	FORMA DE PAGAMENTO	5
6.	VALIDADE DA PROPOSTA	5
7.	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	5
8.	DECLARAÇÕES	6
9.	ANEXO 1 DA PROPOSTA – DESCRITIVO TÉCNICO DE SEGURANÇA	7
9.1.	O Instituto Avalia	7
9.2.	Sede	8
9.3.	Portfólio de Clientes	9
9.4.	Experiência do Instituto Avalia	10
9.4.1.	Realizados nos últimos 36 meses	10
9.4.2.	Esfera Federal	12
9.4.3.	Esfera Estadual	13
9.4.4.	Esfera Municipal	13
9.5.	Equipe Técnica e Pedagógica	15
9.5.1.	Relação da Equipe Técnica	15
9.5.2.	Relação da Equipe Pedagógica	18
9.6.	Tecnologia e Segurança à Disposição do Instituto	19
9.7.	Infraestrutura do Instituto Avalia	20
9.7.1.	Segurança	20
9.7.2.	Tecnologia da Informação e Processamento de Dados	20
9.7.3.	Funcionalidades do Sistema	20
9.7.4.	Parque Gráfico Próprio	21
9.7.5.	Digitalização e Leitura Óptica	22
10.	PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	23
10.1.	Definição do Cronograma	23
10.2.	Editais	23

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



000059



10.3.	Divulgação.....	23
10.4.	Inscrições.....	24
10.4.1.	Segurança no Processamento das Inscrições.....	24
10.5.	Atendimento aos Candidatos.....	24
10.6.	Elaboração das Provas.....	25
10.6.1.	Crterios de Segurana o Sigilo e a Qualidade dos Certames Organizados pelo Instituto Avalia	25
10.7.	Recebimento, Reviso, Padronizao e Diagramao	26
10.8.	Impressao e Acondicionamento das Provas	27
10.9.	Sistema de Embalagem a Prova de Falhas.....	29
11.	APLICAO DA PROVA.....	29
11.1.	Locao de Espao Fico.....	29
11.2.	Equipes Regionais de Apoio.....	30
11.3.	Treinamento das Equipes de Aplicao.....	30
11.4.	Plano de Segurana para Transporte das Provas e Retorno das Folhas de Respostas.....	31
11.5.	Plano de Segurana para Aplicao das Provas	31
11.6.	Atendimentos Especiais – PCD’s e Lactantes.....	33
11.7.	Segurana quanto as Folhas de Respostas	33
12.	DOS TIPOS DE AVALIAO	34
12.1.	Provas Objetivas.....	34
12.2.	Avaliao de Titulos e Experiencia Profissional.....	34
13.	FASES DE RECURSOS E DE RESULTADOS	35
13.1.	Processamento de Resultados	35
14.	ASSESSORIA JURIDICA – ACOMPANHAMENTO EM TODAS AS FASES DO CERTAME.....	36
15.	PROJETO SOCIAL – AVALIA FACIL.....	37
15.1.	Transformando o Futuro das Instituicoes Pblicas.....	38
16.	RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	39
16.1.	Praticas de Sustentabilidade	40
17.	LGPD – COMPROMISSO COM A SEGURANA E PROTECO DE DADOS.....	41

Telefone

44 3037-4300

EndereaoAv. Carneiro Leao, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringa - Parana**E-mail**

contato@avalia.org.br





A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR
SECRETARIA DE SAÚDE

O **INSTITUTO AVALIA**, instituição sem fins lucrativos, constituída em forma de associação, inscrita no CNPJ nº 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Le Monde Centro Empresarial, Salas 508 e 510, Zona 01, Maringá – PR, por intermédio de seu Presidente o Sr. Emerson Pinheli, portador da Carteira de Identidade nº 5.885.969-9, apresenta a **PROPOSTA COMERCIAL** destinada à contratação de empresa especializada para elaboração de processo seletivo público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto – Pr, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1. CONTATOS COMERCIAIS

NOME DO CONTATO: Brenner Vasconcelos	NOME DO CONTATO: Bruna Piorneda
E-MAIL: captacao@avalia.org.br	E-MAIL: licitacao@avalia.org.br
FONE: 44 3037-4300	FONE: 44 3037-4300
CELULAR: 44 9 8860 – 8345	CELULAR: 44 9 8822 - 7552

2. PROPOSTA FINANCEIRA

Para realizar o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** com todos os serviços necessários, o **INSTITUTO AVALIA** propõe como preço o valor global de **R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais) para até 200 inscritos**. Caso haja excedentes, será cobrado o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato.

3. CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	04 VAGAS + CR
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	5 VAGAS + CR

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





4. FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de **PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.

1ª ETAPA: PROVA OBJETIVA: Composta por questões inéditas, com 04 alternativas, com no máximo 25 questões de caráter eliminatório e classificatório (dependendo do grau de escolaridade), envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

2ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS: A contratada deverá disponibilizar ao candidato área específica para cadastramento de títulos no momento da inscrição ao processo seletivo. Serão considerados títulos acadêmicos, curso específico da área a que o candidato esteja concorrendo, bem como tempo de trabalho na função, sendo que tais critérios e valoração serão definidos quando da elaboração do edital.

5. FORMA DE PAGAMENTO

A **CONTRATADA** será remunerada conforme valor ajustado no contrato. O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** de acordo com o cronograma abaixo:

- A) 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato ao término das inscrições;
- B) 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a aplicação das provas objetiva;
- C) 30% (trinta por cento) do valor do contrato ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

6. VALIDADE DA PROPOSTA

90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução do concurso será pactuado entre o contratante e a contratada.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





8. DECLARAÇÕES

DECLARAMOS:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional e possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe técnica especializada com mais de 25 anos de experiência na organização de concursos públicos em todo o Brasil e docentes das mais diversas áreas, mestre e doutores das melhores Universidades da nossa região.
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- Possuir corpo jurídico para a Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público e o recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Possuir equipe técnica e pedagógica formada por profissionais e professores Mestre e Doutores das mais diversas áreas;
- Possuir infraestrutura e logística mínima, conforme detalhado na nossa proposta técnica, contendo:
 - Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por scanners ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
 - Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
 - Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.
 - Sistema de embalagem das provas computadorizado a prova de falhas.
- Que no valor ofertado está incluso todas as obrigações determinadas para a contratada, despesas como mão de obra, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e ainda, os gastos com transporte.

MARINGÁ – PARANÁ, 31 DE OUTUBRO DE 2024.

EMERSON
PINHELI:01
938133943

Assinado de forma
digital por EMERSON
PINHELI:0193813394
3
Dados: 2024.10.31
09:08:08 -03'00'

EMERSON PINHELI
CRA-PR 29.279
PRESIDENTE
INSTITUTO AVALIA

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



9. ANEXO 1 DA PROPOSTA – DESCRITIVO TÉCNICO DE SEGURANÇA

9.1. O Instituto Avalia



O Instituto Avalia é uma associação civil sem fins lucrativos incumbida estatutariamente da promoção e do desenvolvimento institucional nas seguintes áreas: educação; ensino; pesquisa socioeducacional; extensão; avaliação educacional; assistência social e psicossocial; desenvolvimento científico e tecnológico; e inovação e cultura.

Constituído a partir de um desmembramento e cisão parcial do Instituto AOCP, o Instituto Avalia incorporou ao seu patrimônio tangível e intangível a parcela cindida.

A cisão ocorrida é parte do planejamento estratégico das instituições e busca impulsionar os objetivos sociais, fortalecendo a atividade social e possibilitando atendimento a outros públicos, a partir de novas fontes de financiamento, além do aprimoramento de seus objetivos sociais e estatutários, a fim de proporcionar maior contribuição à sociedade e ao Estado.

Com a Cisão, o Instituto Avalia surge como uma das mais experientes instituições atuantes na área de avaliação e organização de processos seletivos do país, posicionando-se estrategicamente com o objetivo de inovar na realização de avaliações e seleções através do desenvolvimento de ferramentas modernas e de novos métodos de gestão.

A equipe técnica do Instituto Avalia é composta por profissionais com ampla experiência em avaliações e organização de concursos públicos, alguns com mais de 26 anos de atuação nesse segmento. Esses profissionais atuam desde a elaboração do edital até o resultado dos processos e atendem, em absoluto, aos requisitos essenciais ao alcance da confiabilidade e segurança necessárias à organização de concursos. O corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições mais renomadas da nossa região; são mestres e doutores das mais diversas áreas de atuação.

O Instituto Avalia tem como princípios a Ética, transparência, excelência, confiança, segurança, inovação e responsabilidade social.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br

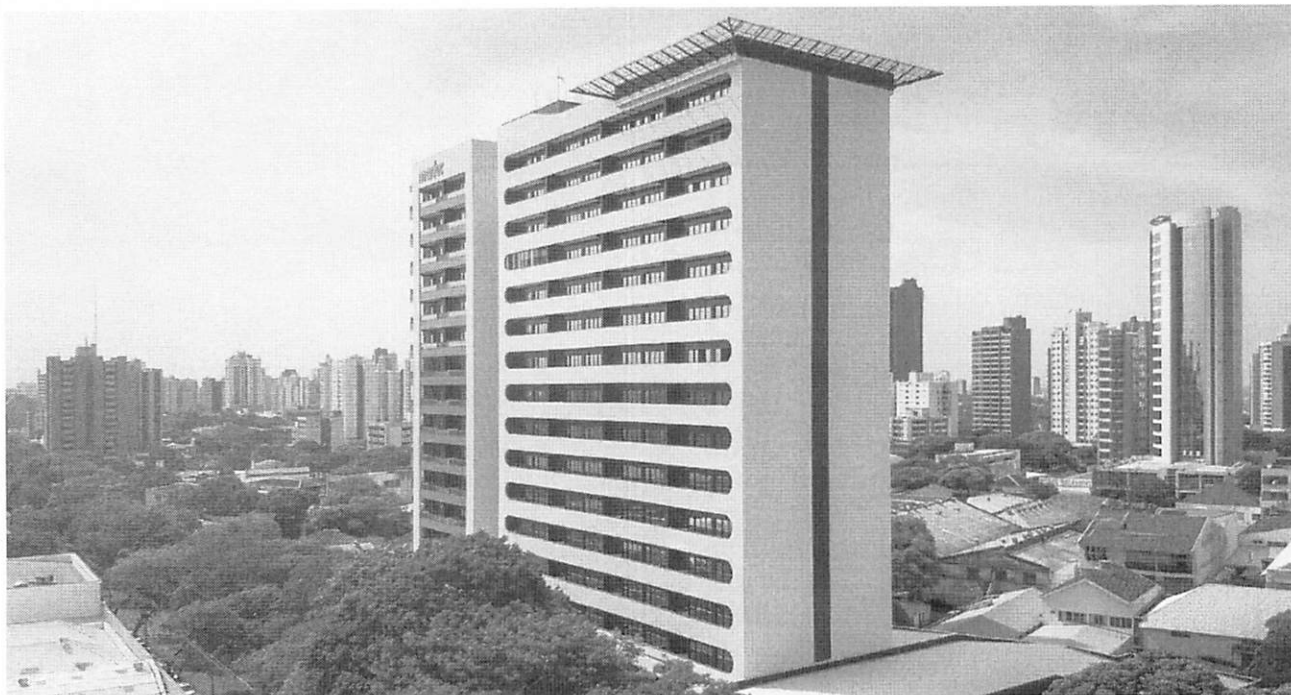


9.2. Sede

O Instituto Avalia possui sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná.

Reconhecida nacionalmente por ser um grande polo educacional, a cidade conta com diversas faculdades e universidades que oferecem os mais variados cursos. Maringá se destaca ainda, por possuir um dos melhores IDHs do país, proveniente de fatores como a sustentabilidade, a segurança e a alta qualidade de vida.

A sede do Instituto Avalia localiza-se no quinto andar do mais inovador e moderno edifício da cidade, o Centro Empresarial Le Monde. Empreendimento que tem como diferencial, a alta tecnologia e segurança, empregadas estrategicamente em toda a sua infraestrutura. O edifício ainda conta com anfiteatro e um exclusivo heliponto.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





9.3. Portfólio de Clientes

Nossa trajetória é destacada pela confiança de nossos clientes e pelo nosso compromisso com a excelência. Fatores que refletem na escolha dos Órgãos Públicos pelo Instituto Avalia para conduzir seus concursos públicos e no sólido crescimento de nossa instituição.

Cada novo projeto representa uma colaboração bem-sucedida, onde a transparência, a qualidade e o compromisso com o resultado, são valores compartilhados. Veja alguns dos clientes que confiaram no Instituto Avalia como parte da construção de uma história de sucesso.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



9.4. Experiência do Instituto Avalia

Confira a seguir, alguns dos concursos realizados nos últimos 36 meses ou que estão em andamento, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

9.4.1. Realizados nos últimos 36 meses

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
Nacional	Ministério da Saúde – Projeto Mais Médicos	57.600 Andamento	-	Aferição Negros, Índios e Perícia PCD, s	2024	Nacional
MS	SAD/SED-MS – PSS Professores	38.075	15	Objetiva, Títulos, Aferição Negros, Índios e Perícia PCD, s	2023/2024	4
PE	Secretaria Estadual de Educação e Esportes do Pernambuco – SEE PE - Programa Ganhe o Mundo	18.882 Andamento	2	Objetiva	2024	30
MS	Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS - SEMED – Concurso Professores	20.847	10	Objetiva, Discursiva, Títulos, Aferição Negros e Perícia PCD, s	2024	1
MG	Prefeitura de Nova Lima/MG – Educação	5.000 Andamento	13	Objetiva, redação, Aferição de Negros e Títulos	2024	1
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia–UESB – Concurso Público 2.024	8.602	16	Objetiva e Títulos	2024	3
MS	Instituto de Meio Ambiente do Mato Grosso do Sul – IMASUL	7.499	21	Objetiva, Aferição de Negros, Perícia PCDs e Títulos	2024	1
RJ	Município de Petrópolis/RJ – Concurso ACE e ACS	7.386	2	Objetiva, Títulos e Aferição Negros	2024	1
PB	Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB – Guarda Municipal	6.760	1	Objetiva, Perícia PCDs, Teste Físico, Inspeção de Saúde e Avaliação Psicológica	2024	1
RS	Fundação Hospitalar Municipal Getúlio Vargas – FHGV – UPA Sapucaia do Sul e Porto Alegre/RS	5.906 Andamento	107	Objetiva e Títulos	2024	2
RS	CODECA – Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul-RS	6.000 Andamento	10	Objetiva e Teste de Aptidão Física	2024	1
PR	Prefeitura Municipal de Pato Branco/PR	1.335	2	Objetiva e Títulos	2024	1
DF / MS / PR / RO / RR	Ministério da Justiça – Secretaria Nacionais de políticas Penais – SENAPPEN	4.000 Andamento	11	Objetiva, Aferição de Negros, Perícia PCDs e Títulos	2024	5
SP	Secretaria de Estado Saúde de São Paulo – SES – Concurso de Promoção Interna	8.682	29	Objetiva	2023	32
MG	Prefeitura Municipal de Frutal/MG	7.686	95	Objetiva, Títulos, Prática e Avaliação Física	2023	1
MG	Prefeitura Municipal de Carandaí/MG	7.164	78	Objetiva, Avaliação Física e Títulos	2023	1
SP	Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos de Sorocaba – FUNSERV	3.146	7	Objetiva	2023	1
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Verão 2022	2.400	1	Objetiva	2023	3
RJ	Conselho regional e Técnicos Industriais do Rio de Janeiro – CRT	2.321	2	Objetiva, Discursiva, Títulos, Exame de Saúde e Heteroidentificação	2023	1
SP	Câmara Municipal de Pirassununga/SP	2.120	11	Objetiva, Discursiva, Prática, Prática Processual e Títulos	2023	1
BA	Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	1.667	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Exp. Profissional, Psicológica, Saúde e Heteroidentificação.	2023	1
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Inverno 2023	1.500	1	Objetiva	2023	4
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Verão 2023	1.500	1	Objetiva	2023	4
SP	Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP – Residência Multiprofissional	1.110	11	Objetiva	2023	1
SP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE	777	6	Objetiva	2023	3
PR	Câmara Municipal de Palmeira/PR	539	6	Objetiva	2023	1

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





PR	UNICESUMAR – COREME – Residência Médica	250	1	Objetiva	2023	1
SP	Prefeitura Municipal de Bauru/SP – Conselho Tutelar	123	2	Objetiva, Títulos, Exame de Saúde e Curso de Formação	2023	1
PR	Prefeitura Municipal de Maringá/PR – Eleição do Conselho Tutelar	42	1	Objetiva	2023	1
ES	Avante Social – Região CIM Polo Sul	424	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022/23	-
ES	Avante Social – Região CIM Norte	154	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022/23	-
ES	Avante Social – Região CIM Polinorte	136	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022/23	-
MG	Secretaria de Educação do Estado de Minas Gerais – SEE – Certificação Diretores de escola	24.055	1	Objetiva.	2022	49
PE	Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco - HEMOPE (Andamento)	19.899	14	Objetiva e Títulos.	2022	8
BA	Universidade do Estado da Bahia – UNEB – Vestibular 2022	12.206	110	Objetiva e redação.	2022	24
MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim/MG - Contrato Gestão da Educação	11.085	39	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia–UESB – Vestibular 2023	8.769	47	Objetiva e redação.	2022	3
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia–UESB – Vestibular 2022	7.954	47	Objetiva e redação.	2022	3
SP	Prefeitura Municipal de Pirassununga/SP – Quadro Geral + Operacional + Guarda Municipal	6.766	39	Objetiva, títulos, prática, avaliação física, psicológica e Heteroidentificação.	2022	1
MG	Prefeitura Municipal de Barbacena/MG	5.835	96	Objetiva, prática, títulos e Heteroidentificação.	2022	1
RS	Prefeitura Municipal de Santana do Livramento/RS	2.234	9	Objetiva e Heteroidentificação.	2022	1
RO	Conselho Regional de Enfermagem – COREN	1.572	3	Objetiva e Discursiva.	2022	3
PR	Câmara Municipal de Sarandi/PR	1.482	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Heteroidentificação.	2022	1
ES	Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES	1.241	1	Objetiva e Curso de Formação.	2022	1
MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim - Contrato Fomento	630	34	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
ES	Avante Social – Sooretama	600	42	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
PE	Procuradoria Geral do Estado – PGE	594	1	Objetiva.	2022	4
ES	Avante Social – Região CIM Noroeste	267	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-
MG	Avante Social – Projeto Semi Liberdade – Belo Horizonte	-	4	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
MG	Avante Social – Projeto Retorno Protegido – Belo Horizonte	-	3	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
PE	Prefeitura Municipal de Olinda/PE	10.760	18	Títulos e Experiência Profissional.	2021	1
PR	Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz/PR	954	16	Objetiva, Prática e Títulos.	2021	1

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



9.4.2. Esfera Federal

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
TODOS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - Concurso Nacional	10.644	120	Objetiva, Perícia Médica, Títulos e Heteroidentificação.	2015-2016	27
21	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - Concurso Nacional	13.699	113	Objetiva, Perícia Médica, Títulos e Heteroidentificação.	2014-2015	21
TODOS	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE - Concurso Nacional	25.787	20	Objetiva	2019	27
BA	Instituto Federal da Bahia - IFBA	9.119	65	Objetiva, Discursiva, Heteroidentificação, Didática e Títulos.	2016-2018	4
BA	Universidade Federal do Recôncavo Baiano - UFRB/BA	11.660	5	Objetiva e Prática.	2019	6
BA	Universidade Federal da Bahia - UFBA	72.350	72	Objetiva.	2017-2018	1
CE	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUWC-UFC - Fortaleza/CE	68.669	121	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
ES	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUCAM - UFS - Vitória/ES	42.283	121	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2013-2014	1
GO	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HC UFG - Goiânia/GO	30.801	106	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015-2016	1
MG	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HU UFJF - Juiz de Fora/MG	36.578	130	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2015	1
MG	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HC UFMG - Belo Horizonte/MG	40.933	144	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
MS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HU UFMS - Campo Grande/MS	22.441	115	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
MT	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUJM UFMT - Cuiabá/MT	21.662	81	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2013-2014	1
PA	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUBF e HUJBB-UFPA - Belém/PA	47.753	124	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2016-2017	1
PB	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HULW-UFPB - João Pessoa/PB	58.867	103	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
PB	Universidade Federal da Paraíba - UFPB	74.967	44	Objetiva, Heteroidentificação, Perícia Médica e Prática.	2018-2019	5
RJ	Colégio Pedro II/RJ	29.921	28	Objetiva.	2013-2014	1
RJ	Fundação Casa Rui Barbosa/RJ	4.314	17	Objetiva, Discursiva, Prática e Títulos.	2013-2014	1
RJ	Tribunal Regional do Trabalho - TRT/RJ	118.632	10	Objetiva, Discursiva e Heteroidentificação.	2017-2018	8
RO	Universidade Federal de Rondônia - UFR/RO	20.768	-	Objetiva.	2018/2019	1
RS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HE UFPEL - Pelotas/RS	19.622	113	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1
SC	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HE UFSCAR - São Carlos/SP	14.205	65	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1
SE	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HU UFS - Aracaju/SE	102.862	87	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2013-2014	1
TO	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HDT UFT - Palmas/TO	18.517	54	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



9.4.3. Esfera Estadual

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
AM	Agência de Defesa Agropecuária e Florestal – ADAF/AM	28.665	17	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	4
BA	Ministério Público do Estado da Bahia – MP/BA	22.169	12	Objetiva, Discursiva, Psicológica e Títulos.	2013-2015	1
CE	ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/CE	80.467	1	Objetiva, Inspeção De Saúde e Psicológica, Aval. Física e Curso de Formação.	2016-2017	1
CE	Secretaria de Justiça do Estado do Ceará – SEJUS/CE	76.906	1	Objetiva, Inspeção de Saúde e Psicológica, Aptidão Física e Curso de Formação.	2016-2017	1
ES	Corpo de Bombeiros – Oficiais e Soldados/ES	11.503	2	Objetiva, Aptidão Física e Psicológica.	2018-2019	7
MA	Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares- EMSEH – São Luís/MA	44.394	28	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2017-2018	14
MG	Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG	19.218	56	Objetiva, Discursiva e Habilidades Específicas.	2017-2018	16
MT	Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural – EMPAER/MT	10.305	22	Objetiva	2013-2014	4
PA	Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ/PA	2.529	3	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	5
PB	Secretaria do Estado de Educação, e da Ciência e Tecnologia da Paraíba – SEECT/PB	43.106	14	Objetiva e Títulos.	2019	14
PE	Secretaria Estadual de Saúde do Pernambuco – SES/PE	88.233	58	Objetiva e Títulos.	2018	7
RN	Instituto Técnico Científico de Perícia do Rio Grande do Norte – ITEP/RN	21.405	12	Objetiva, Discursiva e Curso de Formação.	2017-2018	1
SC	Companhia Catarinense de Água e Saneamento – CASAN/SC	39.010	31	Objetiva, Aptidão Física, Prática e Títulos.	2015-2016	9
SC	Secretaria Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina – SED/SC	36.241	3	Objetiva, Títulos, Libras e Perícia Médica.	2018	20

9.4.4. Esfera Municipal

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
AC	Câmara de Rio Branco	7.025	12	Objetiva, Aptidão Física e Títulos.	2016	1
PB	Prefeitura Municipal de João Pessoa	28.883	14	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	1
PR	Câmara Municipal de Maringá	13.344	15	Objetiva, Prática e Títulos.	2017	1
PR	Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz	954	16	Objetiva, Prática e Títulos.	2021	1
PR	Prefeitura Municipal de Pinhais	12.152	18	Objetiva, Discursiva: Peça Processual, Didática, Aptidão Física e Prática E Títulos.	2017-2018	1
RJ	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	30.486	26	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2015	1
MS	Prefeitura Municipal de Campo Grande - SEMED – Concurso Professores	20.847	10	Objetiva, Discursiva, Títulos, Aferição Negros e Perícia PCD, s	2024	1
PR	Prefeitura Municipal de Pato Branco	1.335	2	Objetiva e Títulos	2024	1
MG	Prefeitura Municipal de Frutal	7.686	95	Objetiva, Títulos, Prática e Avaliação Física	2023	1
MG	Prefeitura Municipal de Carandaí	7.164	78	Objetiva, Avaliação Física e Títulos	2023	1
SP	Câmara Municipal de Pirassununga	2.120	11	Objetiva, Discursiva, Prática, Prática Processual e Títulos	2023	1
PR	Câmara Municipal de Palmeira	539	6	Objetiva	2023	1
SP	Prefeitura Municipal de Bauru – Conselho Tutelar	123	2	Objetiva, Títulos, Exame de Saúde e Curso de Formação	2023	1
PR	Prefeitura Municipal de Maringá – Eleição do Conselho Tutelar	42	1	Objetiva	2023	1

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim - Contrato Gestão da Educação	11.085	39	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim - Contrato Fomento	630	34	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
SP	Prefeitura Municipal de Pirassununga – Quadro Geral + Operacional + Guarda Municipal	6.766	39	Objetiva, títulos, prática, avaliação física, psicológica e Heteroidentificação.	2022	1
MG	Prefeitura Mun. de Barbacena	5.835	96	Objetiva, prática, títulos e Heteroidentificação.	2022	1
RS	Prefeitura Municipal de Santana do Livramento	2.234	9	Objetiva e Heteroidentificação.	2022	1
PR	Câmara Municipal de Sarandi	1.482	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Heteroidentificação.	2022	1
ES	Prefeitura Municipal de Vila Velha	1.241	1	Objetiva e Curso de Formação.	2022	1
PE	Prefeitura Municipal de Olinda	10.760	18	Títulos e Experiência Profissional.	2021	1

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





9.5. Equipe Técnica e Pedagógica

O Instituto Avalia é composto por profissionais altamente capacitados e com ampla experiência em avaliações e organização de concursos públicos, alguns com mais de 26 (vinte e seis) anos de atuação nesse segmento. Esses profissionais atuam desde a elaboração do edital até o resultado final dos processos e atendem, em absoluto, os requisitos essenciais ao alcance da confiabilidade e segurança necessárias à organização de concursos.

Assegurando o sucesso nos mais diversos concursos e processos seletivos, o Instituto Avalia conta ainda, com uma banca de elaboradores selecionada entre o corpo docente das instituições mais renomadas de nossa região. São mestres e doutores com conhecimento em inúmeras áreas de atuação.

9.5.1. Relação da Equipe Técnica

PRESIDÊNCIA
<p>EMERSON PINHELI: Bacharel em Administração pela UNICESUMAR e Pós-graduado em Empreendedorismo Social e Redes Colaborativas pelo Grupo Uninter. Profissional com 26 (vinte e seis) anos de experiência na realização de concursos públicos em todo o país, iniciou sua vida profissional no Setor de Seleção e Contratação da Universidade Estadual de Maringá – UEM, onde participou da organização de diversas seleções de 1997 a 2001. É fundador e ex-sócio da Empresa AOCP Concursos, na qual atuou, por 20 anos (1999 a 2019), como Diretor Administrativo e responsável Técnico em diversos processos seletivos. É Fundador do Instituto AOCP e, por 9 anos (2010 a 2019), foi Membro do Conselho de Mantenedores, Presidente e responsável pela coordenação e execução de inúmeros processos seletivos. Possui, em seu acervo profissional, diversos atestados de capacidade técnica, nos quais constam a participação na realização de 286 (duzentos e oitenta e seis) processos seletivos, entre concursos e vestibulares, totalizando 3.963.340 (três milhões novecentos e sessenta e três mil trezentos e quarenta) candidatos avaliados, com ênfase para o concurso do Ministério da Agricultura, 2007, no qual foram avaliados 651.348 (seiscentos e cinquenta e um mil trezentos e quarenta e oito) candidatos em âmbito Nacional.</p>
DIRETORIA DE PROJETOS
<p>PRISCILA GALHARDI LOPASSO: Graduada em Administração e Pós-graduada em Gerenciamento de Projetos e Gestão Empresarial pela UNICESUMAR. Profissional com mais de 12 (doze) anos de experiência na realização de concursos públicos e vestibulares em todo o país. Possui em seu histórico profissional diversos atestados de capacidade técnica por trabalhos já realizados, nos quais constam a realização de, pelo menos, 103 (cento e três) processos seletivos, entre concursos e vestibulares, totalizando 1.421.718 (Um milhão quatrocentos e vinte e um mil e setecentos e dezoito) candidatos avaliados. Por vários anos, atuou como gestora de Projetos no Instituto AOCP, onde organizou e coordenou dezenas de processos seletivos.</p>
COORDENAÇÃO LOGÍSTICA
<p>WESLEY FERNANDO DE FARIA: Bacharel em Administração de empresas pela Faculdade Metropolitana de Maringá – UNIFAMMA e Pós-graduado em M.B.A. Gestão de Pessoas. Profissional com mais de 13 (treze) anos de experiência na realização de concursos públicos, processos seletivos e vestibulares em todo o país. De abril de 2.011 a dezembro de 2.023 atuou como Diretor Administrativo e Operacional no Instituto AOCP, onde coordenou a organização e realização de centenas de concursos, desenvolvendo e acompanhando todas as fases, desde a elaboração de edital até sua homologação. Possui, em seu acervo profissional, diversos atestados de capacidade técnica, totalizando milhares de candidatos avaliados. Além disso, durante o processo de cisão,</p>

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





executou a implantação e auditoria de processos internos do Instituto Avalia, bem como realizou a coordenação de Gestão e Planejamento de Concursos Públicos. Atualmente atua como Coordenador de Logística de processos seletivos, concursos públicos e vestibulares do INSTITUTO AVALIA.

COORDENAÇÃO DE BANCA

LEILA PESSOA DA COSTA: Graduada em Pedagogia pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo; Licenciada em Matemática pela Universidade Anhanguera; Especialista em supervisão escolar e psicopedagogia; Mestre em Semiótica, Tecnologias de Informação e Educação pela Universidade Braz Cubas; possui, também, estágio de Doutorado no Exterior pela Escola Superior de Educação de Lisboa (2014) e Doutorado em Educação Para a Ciência e o Ensino de Matemática pela Universidade Estadual de Maringá (2014). Profissional com 15 (quinze) anos de experiência em gestão acadêmica e realização de processos seletivos em diversas Instituições de Ensino Superior.

CRISTIANE GOMES DA SILVA: Graduada em Psicologia e em Farmácia e Pós-graduada em Manipulação pela UNICESUMAR. Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 20 anos de experiência na coordenação de bancas, organização e realização de processos seletivos. Trabalhou na empresa AOCF Concursos de 1999 a 2019 e foi fundadora e membro do Conselho de Mantenedores do Instituto AOCF por 9 anos.

COORDENAÇÃO JURÍDICA

MARCELO APARECIDO MARTINS: Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Membro da Comissão Civil da OAB subseção Maringá, inscrito na OAB-PR: nº 65.389. Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 06 (seis) anos de experiência em assessoria jurídica na realização de processos seletivos.

COORDENAÇÃO DE MARKETING

EDILAINE P. DE MATTOS: Pós-graduada em Comunicação, Publicidade e Marketing pelo Centro Universitário de Maringá. Profissional com mais de 13 anos de experiência na divulgação, organização e realização de concursos públicos. Trabalhou na empresa AOCF por diversos anos onde organizou e coordenou a realização de dezenas de processos seletivos.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TIAGO GOMES DA SILVA: Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. Experiência em Desenvolvimento de Sistemas, utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML; Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache; Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL; Manutenção em Servidores Linux; Geração de relatórios com iReport; Conhecimento avançado em SQL. Atua, há mais de 14 (quatorze) anos, no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Concursos, possuindo ampla experiência no desenvolvimento de sistemas e ferramentas para a essa área. Atua, também, na manipulação de dados em larga escala, em definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas. Detentor de mais de 150 (cento e cinquenta) atestados de capacidade técnica como coordenador de TI na realização de processos seletivos.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





COORDENAÇÃO DE REVISÃO

MARCOS VINÍCIUS RODRIGUES DA COSTA: Bacharel em Letras pela Universidade Estadual de Maringá. Possui Pós-graduação em Conhecimentos Literários e Mestrado em Letras pela UEM. Atua realizando os serviços profissionais de elaboração e revisão de questões objetivas e discursivas, montagem de caderno de provas, revisão de programa de provas e coordenação de bancas.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





9.5.2. Relação da Equipe Pedagógica

DOUTORES
Alessandra Daniela Buffon: Doutora em Educação para a Ciência e Matemática pela Universidade Estadual de Maringá.
Clara Matiko Ueda: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Cristiane Mariwaki: Doutora em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Estadual de Maringá.
Estevão Pastori Garbin: Doutor em Geografia pela Universidade Estadual de Maringá.
Marcelle Paiano: Doutora em Enfermagem pela Universidade Estadual de Maringá.
Maria Paula Jacobucci: Doutora em Odontologia pela Universidade Norte do Paraná.
Marilene Mieko Yamamoto: Doutora em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Shalimar Calegari Zanatta: Doutora em Física pela Universidade Estadual de Maringá.
Thaise Moriwaki: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Vanda Maria Silva Kramer: Doutor em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Vicente Chiaramonte Pires: Doutor em Ciências Econômicas pela Universidade Estadual de Maringá.
MESTRES
André Ricardo Pinheiro Lima: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
João César Guirado: Mestre em Matemática pela Universidade Estadual de Campinas.
Karla Pereira de Paula: Mestra em Promoção da Saúde pela Universidade Estadual de Maringá.
Leiliane Aparecida Alcantara Felix: Mestra em Educação pela Universidade Estadual de Maringá.
Rosilene da Silva de Moraes: Mestra em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
Vilma Carla Lima de Souza Ribeiro: Mestra em Direito pelo Centro Universitário de Maringá.
José Magon Junior: Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Estadual de Maringá.
PÓS-GRADUADOS(AS)
Rafael Campanholi: Especialista em Auditoria e Perícia Contábil pela Universidade Estadual de Maringá.
Kelsellen Alvis: Especialista em Odontopediatria pela Associação Maringaense de Odontologia.
Tayná Travain Calicchio: Especialista em Educação Especial e Inclusiva pela UniFatecie.
Hellen de Jesus Pereira: Especialização em Intervenção Psicossocial no Contexto Multidisciplinar pelo Instituto Eficaz.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br

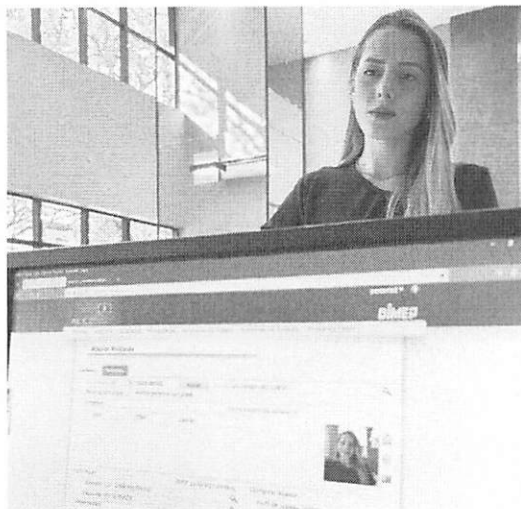
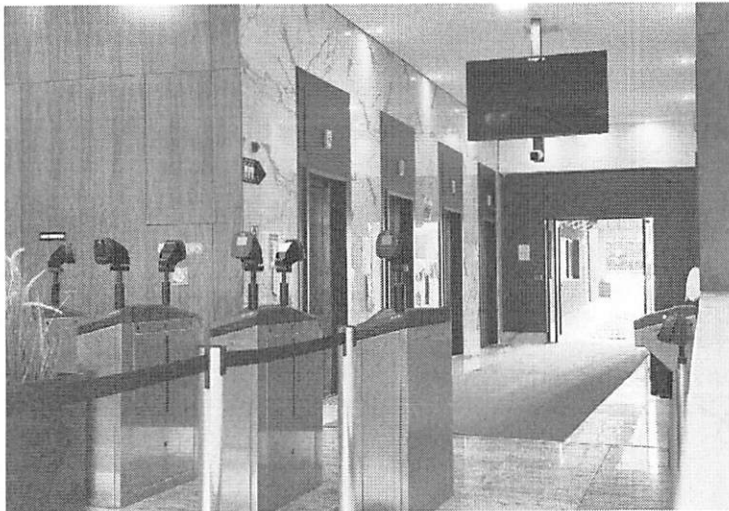


9.6. Tecnologia e Segurança à Disposição do Instituto

Escolhido para sediar o Instituto Avalia, o Centro Empresarial Le Monde se destaca por oferecer em sua infraestrutura, o que há de mais moderno em termos de tecnologia, sistemas e processos de segurança.

Projetado para receber diferentes segmentos de negócio, o edifício conta com:

- Cadastro Eletrônico de todos os funcionários e visitantes;
- Acesso Controlado por reconhecimento facial;
- Elevadores de alta performance;
- Monitoramento e vigilância 24h, com câmeras digitais de última geração;
- Cabeamento de fibra óptica para voz e dados;
- Geradores de Energia.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





9.7. Infraestrutura do Instituto Avalia

9.7.1. Segurança

Ambiente seguro e sigilo das informações são nossa prioridade. Por isso nossa infraestrutura foi pensada e planejada para oferecer aos clientes o que há de mais moderno em termos de segurança física, lógica e processual, como:

- Acessos externos e internos controlados por sistema biométrico/facial;
- Sistema de monitoramento de imagens gravando 24 horas por dia;
- Ambiente próprio para diagramação, impressão e embalagem de materiais sigilosos com acesso restrito e controlado por reconhecimento facial e biométrico
- Sala Cofre;
- Site próprio com certificado de segurança.

9.7.2. Tecnologia da Informação e Processamento de Dados

O Instituto Avalia utiliza, atualmente, o serviço de *CloudComputing* (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (*Infrastructure as a Service* ou Infraestrutura como Serviço), o qual permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida.

Contamos, ainda, com o armazenamento de dados ilimitados, e os trabalhos são desenvolvidos com redundância entre os servidores de banco de dados, o que consiste em ter um banco de dados principal e uma réplica síncrona em um data center diferente. Assim, cópias de nossos arquivos são salvos em vários data centers espalhados em regiões diferentes, reduzindo a possibilidade de perda de dados armazenados.

Somente a equipe de T.I. do Instituto Avalia possui acesso aos servidores. Esse acesso é realizado através de túneis criptografados e com tecnologias de chaves públicas e privadas.

Os sistemas do Instituto Avalia são projetados com as mais novas tendências tecnológicas do mercado. Além disso, por serem personalizados para os serviços a serem desenvolvidos, eles possuem diversas funcionalidades específicas para que os trabalhos sejam realizados com excelência.

9.7.3. Funcionalidades do Sistema

- Formulário de inscrição;
- Geração das guias para pagamento e/ou integração com diversos meios de pagamento;
- 2ª via de boleto bancário;
- Acompanhamento do status da inscrição;
- Comprovante definitivo de inscrição;
- Comprovante de local de prova detalhado com nome, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço, bloco e sala;
- Acesso individual online à Folha de Respostas;
- Sistema online para correção de provas discursivas: com configuração da correção conforme requisitos do edital; anonimização de prova subjetiva (o corretor não tem acesso à identificação do candidato, visualizando apenas as respostas); estatística de correção;

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br





- Formulários de recurso para as fases de: homologação da inscrição, gabarito da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, Heteroidentificação e resultado;
- Respostas dos recursos online com protocolo individual;
- Formulário de cadastramento e upload das comprovações dos títulos com geração de protocolos de envio;
- Sistema de correção de títulos a partir de análise documental e com estatística da correção realizada por corretor;
- Sistema online de análise para Heteroidentificação, com Link específico para envio de fotos, vídeo e documentos;
- Boletim de desempenho individual com notas detalhadas;
- Módulo de acompanhamento real de estatística do concurso para o contratante;
- Sistema de gestão de equipe de aplicação, o qual conta com: auto cadastro dos colaboradores; gestão dos representantes das cidades; gestão de locais para a aplicação de provas, com capacidade, blocos, salas e fotos do local e controle de ofícios; gestão de eventos com cadastro de funções, configuração de valores conforme as funções a serem desempenhadas e gestão de pagamento da equipe.

9.7.4. Parque Gráfico Próprio

O Instituto Avalia possui parque gráfico próprio, composto por:

- 04 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR8105, com velocidade 105 p.p.m. e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 1.000.000 páginas/mês;
- 01 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR8095, com velocidade 95 p.p.m e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 900.000 páginas/mês;
- 01 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR6075, com velocidade 75 p.p.m e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 700.000 páginas/mês;
- 04 Impressoras/copiadoras Marca RICOH SP 4510SF/DN, com velocidade de 42 p.p.m.

CÁLCULO DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE DE IMPRESSÃO	
EQUIPAMENTO	Velocidade de impressão – p.p.m.
05 impressoras Canon iR-ADV 8105	525
01 impressora Canon iR-ADV 8095	95
01 impressora Canon iR-ADV 6075	75
04 impressoras Ricoh SP 4510SF / DN	168
Capacidade de impressão – Páginas Por Minuto	863
Capacidade de impressão – Páginas Por hora	51.780
Capacidade de Impressão – Páginas por dia (15h)	776.700
Qtde de Provas impressas por dia (12 páginas cada)	64.725

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

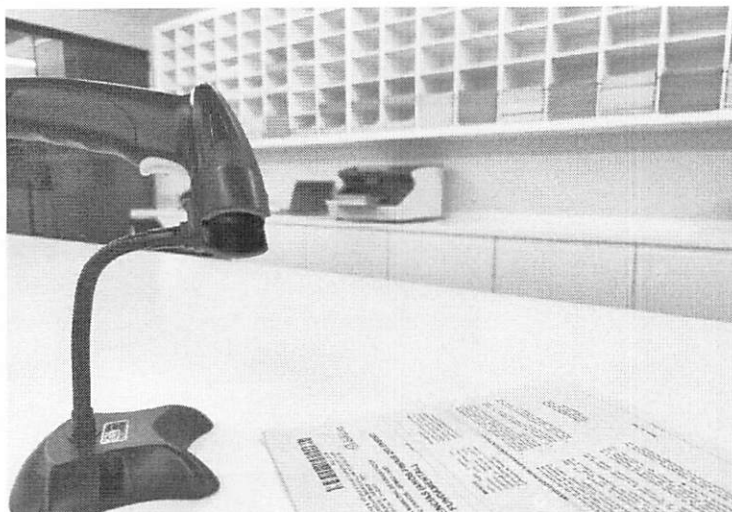
contato@avalia.org.br



9.7.5. Digitalização e Leitura Óptica

Com foco na excelência, o Instituto Avalia realiza constantes investimentos para aprimorar seus processos e sua infraestrutura física e tecnológica. Para a etapa de digitalização e leitura dos cartões de resposta, o Instituto Avalia conta com:

- 01 Scanners Marca Canon, Modelo DR-X10C – capacidade de digitalização/leitura de até 140 p.p.m;
- 01 Scanner Marca Fujitsu, Modelo Fi7160 – capacidade de digitalização de 60 p.p.m.



Toda a infraestrutura disponibilizada pelo Instituto Avalia, a qual conta com inovações e características específicas para as atividades a serem realizadas, contribui para o sucesso dos certames e satisfação dos nossos clientes, que reconhecem na excelência dos trabalhos desenvolvidos, a qualidade, segurança, transparência e eficiência em cada etapa do processo.

CÁLCULO DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE IMAGEM	
EQUIPAMENTO	Velocidade de digitalização – p.p.m.
01 Scanner Canon DR-G2140 – Ciclo diário: 75.000	140
01 Scanner Fujitsu FI-7160 – Ciclo Diário: 32.000	60
Capacidade de digitalização – Páginas Por Minuto	200
Capacidade de digitalização – Páginas Por hora	12.500
Capacidade de digitalização de folhas de respostas por dia (15h)	187.500

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





10. PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Após a assinatura do contrato, o Instituto Avalia inicia a elaboração do Plano de Trabalho com a análise de critérios técnicos como: perfil do órgão contratante, perfil do candidato a ser selecionado, tipo de avaliação a ser utilizada e cronograma básico para o concurso ou processo seletivo.

Depois de elaborado o Plano de Trabalho referente ao certame, o Instituto Avalia agenda uma reunião com o cliente para, então, definir os detalhes técnicos e a execução dos itens previstos no Plano de Trabalho. O planejamento do concurso é formado por etapas distintas, discriminadas individualmente a seguir:

10.1. Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Edital de Licitação ou no Termo de Referência. Os períodos programados para cada etapa do concurso seguem as exigências normativas (legislação) de cada contratante. Uma vez concluída sua criação, o cronograma é enviado aos membros da comissão de concurso para sua aprovação.

10.2. Editais

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, a qual deve ser observada quanto à distribuição de vagas disponíveis, aos percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, à atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial, dentre outros.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso conforme as atribuições do cargo e as disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo definido juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas para a prova objetiva, a nota de corte, a média para aprovação e o peso das provas aplicadas em diferentes etapas, quando estas forem necessárias, também são submetidos à aprovação da comissão.

O Edital e seu layout, bem como qualquer documento relacionado ao certame, são sujeitos à apreciação e aprovação da comissão do concurso para posterior divulgação.

10.3. Divulgação

O Instituto Avalia é responsável pela elaboração do Extrato de Edital para publicações oficiais e não oficiais, além da publicação no sítio próprio www.avalia.org.br, assim como pela preparação e distribuição de cartazes e faixas informativas, visando à divulgação do concurso que é realizada em diversos meios de comunicação, sobretudo, naqueles voltados à difusão de informações referentes a concursos públicos.

Também é de responsabilidade do Instituto Avalia as seguintes publicações: relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos provisórios e definitivos; cadernos de prova (pós-aplicação); resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; resultados após o julgamento dos recursos; respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame. Todas as publicações são disponibilizadas no site www.avalia.org.br.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**contato@avalia.org.br



10.4. Inscrições

O Instituto Avalia desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições, via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento, em banco de dados, das informações recebidas.

Quando necessário, visando facilitar o acesso ao processo de inscrição, o suporte logístico atua na instalação e operação de postos de atendimento aos candidatos. Esses postos contam com pessoal treinado e são equipados com toda tecnologia necessária, como computadores conectados à internet, impressoras, dentre outros. Em algumas situações, o fornecimento e o treinamento de pessoal para o recebimento das inscrições facilitam o tráfego das informações e normatizações para sanar eventuais dúvidas de candidatos e contratantes em locais mais remotos.

10.4.1. Segurança no Processamento das Inscrições

Os dados de cada candidato são mantidos de forma segura nos bancos de dados do Instituto Avalia, protegidos pelas mais avançadas tecnologias de segurança digital disponíveis no mercado.

Para a segurança do candidato em relação à duplicidade de inscrição, após finalizado o período das inscrições, o sistema detecta a existência de mais de uma inscrição com mesmo nome e CPF para o mesmo cargo e valida somente a última inscrição realizada, procedendo da mesma maneira com inscrições para cargos diferentes, mas cujas provas serão aplicadas em um mesmo período.

10.5. Atendimento aos Candidatos

A Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame.

O Instituto Avalia oferece, também, um canal de informação, via e-mail, através do endereço eletrônico candidato@avalia.org.br, no qual os candidatos podem encaminhar suas dúvidas e questionamentos. Ademais, é disponibilizado sistema de consulta, via Internet, 24 horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos administrativos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais; recursos dos gabaritos; notas dos cadernos de provas; resultado e recursos impetrados contra o resultado.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**contato@avalia.org.br



10.6. Elaboração das Provas

Por ser uma etapa de extrema relevância na avaliação dos candidatos, o Instituto Avalia trata a elaboração das provas com exímio rigor, primando pela qualidade, sigilo e segurança na produção desse material. Nossos elaboradores são altamente qualificados e de idoneidade inquestionável, possuindo incomparável capacitação para prestar serviços na área de seleção pública. Esses profissionais são selecionados, após investigação prévia dos respectivos currículos e da ética profissional, entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e, quando necessário, de outras regiões do Brasil.

O Instituto Avalia utiliza a confidencialidade como premissa básica em relação à sua banca examinadora. Nesse sentido, há sigilo absoluto em relação aos participantes selecionados para comporem a banca de um determinado processo, sejam eles internos ou externos, fator que assegura rigoroso sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação.

As questões, produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, experientes em avaliações públicas, são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro da banca assina um termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso. Esse mesmo documento atesta que o elaborador desconhece a participação de parentes no certame – até o segundo grau – e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

O Instituto Avalia visa a elaboração de questões objetivas inéditas e, para garantir sua originalidade, dentre as etapas de produção da prova, conta com um processo de pesquisa em relação ao ineditismo. Esta e as demais etapas de produção são realizadas por uma equipe interna, a qual revisa as questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo.

A montagem do caderno de questões é realizada por meio de sistema desenvolvido especificamente para esse fim e, quando previsto no contrato do certame, esse sistema tem a funcionalidade de ordenar as questões de cada caderno de formas diferentes, criando, assim, versões diversificadas de gabaritos, o que reforça a segurança da aplicação, pois inviabiliza qualquer troca de informação entre candidatos.

10.6.1. Critérios de Segurança o Sigilo e a Qualidade dos Certames Organizados pelo Instituto Avalia

- Manter, exclusivamente na alçada do Instituto Avalia, a seleção dos participantes, internos e externos, das bancas;
- Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de aplicação;
- Elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum dos membros da banca examinadora tenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- Desenvolver, de acordo com os requisitos e exigências do cargo e juntamente com os membros da comissão do órgão contratante, o conteúdo programático para a elaboração das questões.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





10.7. Recebimento, Revisão, Padronização e Diagramação

Recebimento e arquivamento das questões:

- As questões somente são recebidas quando entregues pelos próprios elaboradores em dispositivo que permanece no Instituto Avalia ou, quando há uso de dispositivo móvel, há a obrigação de exclusão de qualquer item que fique disponível a acesso externo;
- No momento da entrega das provas, os elaboradores são recebidos individualmente e acompanhados pelos colaboradores que têm acesso ao local de revisão e arquivamento;
- No documento entregue, são observados se o número de questões está de acordo com o solicitado no contrato e se o número de alternativas também confere com o solicitado, caso seja verificada qualquer divergência, o fato é comunicado ao elaborador, sendo solicitadas as devidas alterações;
- As questões são arquivadas em computadores de acesso exclusivo aos colaboradores responsáveis pelo seu manuseio, em local com acesso restrito por identificação biométrica.

Após o recebimento e o arquivamento, inicia-se o processo de produção/editoração da prova, o qual perpassa pelas seguintes etapas:

- Verificação de ineditismo, realizado em sistema específico para esse fim, etapa na qual as questões são consultadas, em base interna e na internet, quanto ao ineditismo;
- Revisão técnica, as questões, dependendo de exigência do contrato, são revisadas por profissionais com formação específica na área, a fim de garantir a precisão do conteúdo técnico, verificando a pertinência quanto ao conteúdo programático, além da relevância e exatidão quanto ao conhecimento técnico abordado;
- Revisão ortográfica e quanto aos padrões estruturais da prova, as questões são revisadas por profissionais com titulação e ampla experiência na área de revisão, os quais, além de adequar o material aos padrões gramaticais, o adequa quanto aos padrões de excelência mantidos pelo Instituto Avalia;
- Diagramação e montagem das provas, após a diagramação dos cadernos de acordo com os padrões pré-estabelecidos, um sistema informatizado é utilizado para montar o caderno de questões, possibilitando, por meio do embaralhamento das questões, a montagem de cadernos com diferentes gabaritos;
- Conferência final, depois de montados, as provas dos diferentes cargos do certame são conferidas, verificando se as informações constantes na capa são pertinentes às divulgadas em edital e se todos os apontamentos feitos pelos revisores foram solucionados;
- Por fim, a prova é finalizada conforme os apontamentos da conferência e enviada, via sistema, ao parque gráfico para impressão.

Para candidatos que necessitam de atendimento especial, o Instituto Avalia fornece material e atendimento específico, como provas em braile; provas ampliadas (fonte 24); leitores e intérprete de Libras com as devidas certificações; dentre outros.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

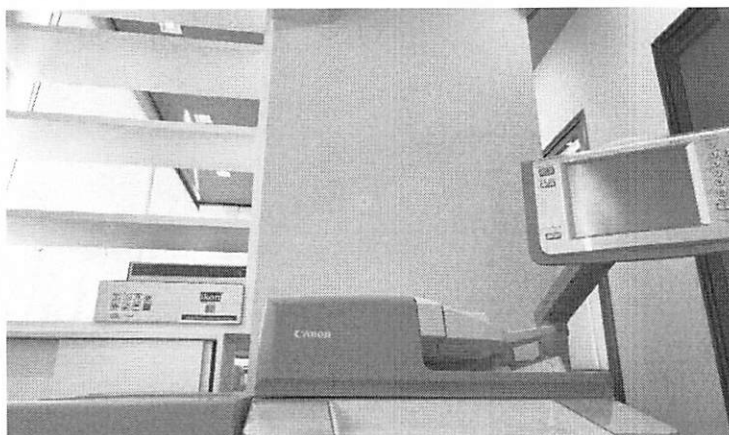
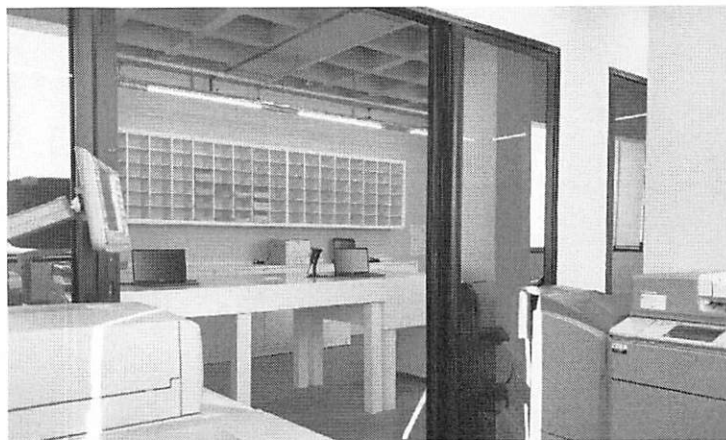
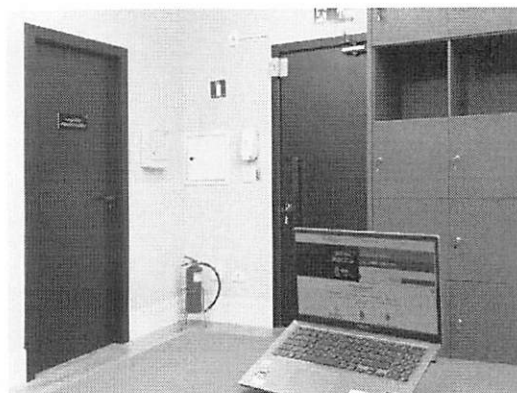
contato@avalia.org.br



10.8. Impressão e Acondicionamento das Provas

O Instituto Avalia, utiliza sede própria que possui parque gráfico próprio com alta capacidade de impressão, o qual conta com impressoras a laser de alta capacidade de tiragem. Desse modo, os materiais produzidos são impressos e acondicionados na própria sede operacional do Instituto.

A segurança em relação ao material sigiloso produzido para aplicação é garantida, visto que sua impressão e o acondicionamento ocorrem em ambiente próprio, com rígida fiscalização por controle de acesso através de reconhecimento facial e/ou biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

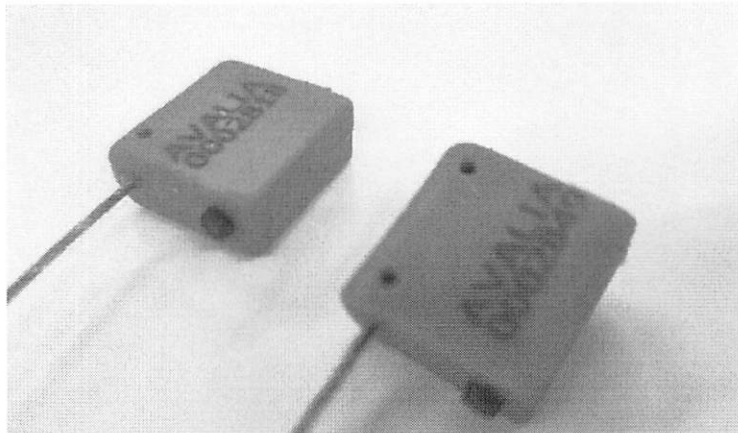
Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

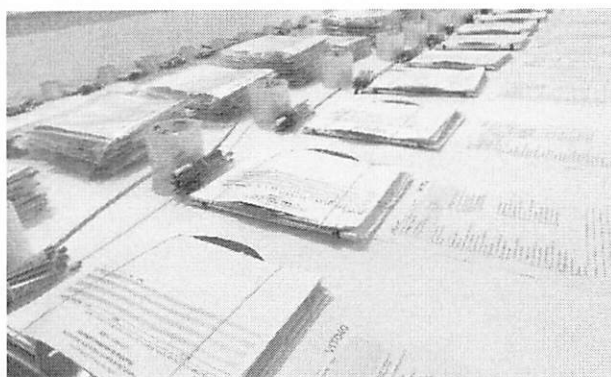
contato@avalia.org.br



Todo material produzido é armazenado em malotes de lona, lacrados com lacre numerado e guardados em sala cofre com acesso biométrico e monitorado 24 horas por dia até o transporte para os locais de aplicação.



Associado a todo o cuidado dispensado ao material sigiloso, o Instituto Avalia também se responsabiliza pela impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: lista de presença; ata de ocorrência; lista de porta, lista geral; roteiros de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes; termo de abertura e fechamento dos malotes; folhas de respostas personalizadas e reservas técnicas; sinalizadores e termo fechamento dos portões.

**Telefone**

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

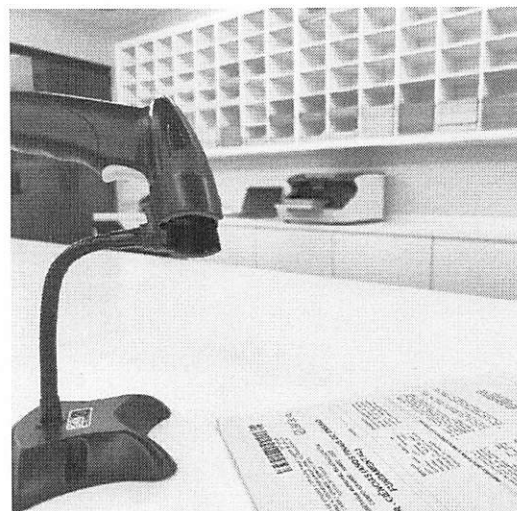
contato@avalia.org.br





10.9. Sistema de Embalagem à Prova de Falhas

O Instituto Avalia possui um sistema de embalagem de provas no qual cada prova, no momento da embalagem, passa por conferência digital por meio de leitor óptico, garantindo que estas serão acondicionadas no envelope etiquetado com o destino correto e na quantidade correta. Isso evita que as provas de uma sala sejam trocadas ou colocadas no envelope em quantidade menor do que a prevista pelo sistema.



11. APLICAÇÃO DA PROVA

11.1. Locação de Espaço Físico

Os concursos, vestibulares, avaliações e processos seletivos organizados pelo Instituto Avalia têm características únicas. A locação e disponibilização de estabelecimentos escolares passam por uma seleção criteriosa de acordo com cada cidade, levando em consideração boa localização, estrutura física e disponibilidade. Para isso, o Instituto Avalia conta com uma equipe ampla de representantes em cada Estado da Federação e, antes mesmo do lançamento do edital do processo, esses representantes já iniciam seus trabalhos com uma pré-reserva das escolas disponíveis.

Os estabelecimentos escolares onde serão aplicadas as avaliações são locados e vistoriados com antecedência, a fim de evitar atrasos e para que sejam verificadas as condições de acessibilidade e se as acomodações são suficientes e adequadas. Na vistoria, os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se as escolas possuem fácil acesso em relação à localização, se possuem acesso a cadeirantes, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existe boa ventilação, iluminação adequada, bom estado geral de conservação.

O Instituto Avalia tem por premissa priorizar a disponibilidade de escolas afastadas de aglomerações, como feiras e estádios de futebol, sendo o uso dos locais exclusivo para a aplicação do concurso. Após a realização das vistorias e a homologação das inscrições, internamente e por meio de sistema próprio, é realizada a distribuição dos candidatos.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br





11.2. Equipes Regionais de Apoio

O Instituto Avalia conta, nas diversas regiões e estados do país, com equipes de apoio devidamente preparadas. Essas equipes são responsáveis pela locação de estabelecimentos e seleção de coordenadores locais, bem como de auxiliares de coordenação e fiscais de sala.

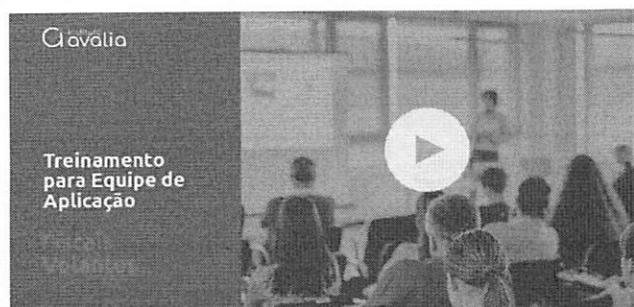
Além disso, a organizadora disponibiliza, em cada processo de avaliação, equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais.

11.3. Treinamento das Equipes de Aplicação

O Instituto Avalia, previamente à aplicação e com o apoio da equipe local, contrata coordenadores gerais, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor/acompanhantes (volantes) – 1 para cada 5 salas –, fiscais para uso de detectores de metais (de sexo distintos e utilizados na entrada dos sanitários), pessoal de auxílio/limpeza e porteiros, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos, além de profissionais da saúde para atendimento em caso de qualquer eventualidade.

A equipe de aplicação é treinada e supervisionada, no dia da aplicação, por funcionários do Instituto Avalia. O treinamento da equipe ocorre em data anterior ao concurso e nele são distribuídos roteiros com instruções para cada uma das frentes de trabalho, os quais auxiliam e direcionam os trabalhos a serem desenvolvidos durante a aplicação das provas. Todo o treinamento é presencial, utilizando recurso audiovisual para repassar todos os procedimentos do concurso a fim de garantir a padronização na aplicação das provas.

Conteúdo Interativo: Para acessar rapidamente os vídeos de treinamento, basta clicar sobre o vídeo desejado.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





11.4. Plano de Segurança para Transporte das Provas e Retorno das Folhas de Respostas

Todas as provas são acondicionadas em malotes de lona e fechados com lacre de segurança em aço. Cada malote possui internamente um termo de fechamento em papel timbrado do Instituto, assinado pelos responsáveis pelo fechamento que contém o número do lacre para garantir a inviolabilidade na presença dos candidatos que irão testemunhar a abertura momentos antes da prova.

Os malotes lacrados contendo as provas e todo o material de aplicação, bem como os malotes de retorno contendo as folhas de respostas das salas, são transportados em veículos próprios, com segurança armada.

Para a guarda dos malotes com material sigiloso, são providenciados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia, empresas de guarda de valores e/ou segurança ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção desses materiais).

Após a guarda dos malotes, a sala onde eles serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado", sendo que a equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas e presente 24 horas, visando à proteção contínua dos materiais.

Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto Avalia realizam a retirada do material dos espaços seguros, acompanhados de segurança e faz entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas nos locais de aplicação para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

11.5. Plano de Segurança para Aplicação das Provas

Para a guarda dos malotes com material sigiloso, são locados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção desses materiais).

Após a guarda dos malotes, a sala onde eles serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado", sendo que a equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção contínua dos materiais.

Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto Avalia realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

Dando continuidade ao esquema de segurança e transparência nos processos de aplicação, os portões dos locais de prova são abertos no horário determinado pelo Edital, com o acompanhamento do coordenador de local, porteiro, segurança e testemunha, a fim de garantir a ordem e a segurança dos candidatos. O fechamento dos portões ocorre nos mesmos horários em todos os locais de prova, não sendo admitida qualquer divergência do horário estabelecido em edital, o que é comprovado através do registro de hora de abertura na "Ata de Fechamento de Portão", na qual é colhida a assinatura de testemunhas que presenciaram o fechamento do portão no horário determinado.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br

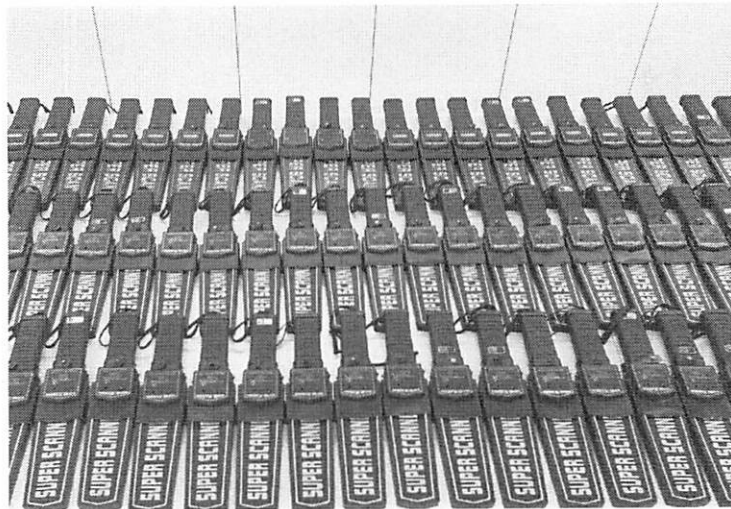


Após a abertura dos portões, os fiscais de sala receberão os candidatos na porta da sala, realizando a identificação através de conferência de foto em documento oficial e sua correta alocação. Se o nome de algum candidato não estiver na lista ou se ele não estiver portando os documentos exigidos no edital, esse candidato será encaminhado à coordenação que analisará o caso e tomará as providências de acordo com a situação.

Conferindo segurança ao material de avaliação, as folhas de respostas das questões, objetivas e discursivas, são personalizadas e adequadas ao sistema de correção, que é realizada por meio de scanners e sistema de processamento de dados. O preenchimento da Folha de Respostas e a assinatura do candidato devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta, constando na Folha de Respostas, também, local para coleta de digital a ser usada para futuras certificações de identidade. Nas folhas de resposta dos ausentes e na Lista de Presença, no local designado para assinatura, o fiscal deve registrar a ausência. Todas as folhas de respostas devem ser assinadas por um dos fiscais da sala a fim de garantir o acompanhamento do processo de aplicação.

Um momento que requer especial atenção é a abertura dos malotes de provas. Nesse sentido, o Instituto Avalia desenvolve ações específicas para garantir e demonstrar os cuidados com a segurança que protegem o material mais sigiloso da aplicação, as provas. Assim, no momento de abertura dos malotes, são convocados três candidatos, bem como o coordenador local, para conferir e testemunha que os malotes se encontram inviolados, processo que é realizado mediante a conferência do número do lacre de cada malote com o termo de abertura que se encontra dentro deste e no qual consta o número do lacre utilizado para lacrá-lo.

Durante todo o processo de aplicação das provas a equipe do Instituto Avalia emprega diferentes mecanismos de segurança, dentre eles, a distribuição de envelope plástico inviolável na entrada das salas, onde é obrigatório que o candidato guarde todos os seus pertences. Contamos com o uso de detectores de metais para fiscalizar o acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de quaisquer mecanismos de comunicação que possam vir a fraudar o exame (pontos eletrônicos, telefones celulares etc.), além do acompanhamento irrestrito, por um fiscal volante, dos candidatos durante todo o percurso aos sanitários e bebedouros.



Como já demonstrado, o Instituto Avalia tem extrema cautela com a segurança da documentação proveniente de todos os atos realizados antes, durante e ao final das provas. Assim, ao final das provas, os fiscais responsáveis

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br





por cada sala solicitam que os três últimos candidatos confirmem junto a eles o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas, pedindo que os três últimos candidatos assinem o termo de fechamento do envelope da sala. Somente após assinatura, esses candidatos podem deixar a sala de aplicação. Esse procedimento de segurança garante o retorno seguro de todas as folhas de respostas da sala e evita que qualquer outro documento seja inserido no envelope de retorno.

11.6. Atendimentos Especiais – PCD's e Lactantes

Tendo algum deferimento de condição especial para a realização da prova objetiva, o Instituto Avalia toma todas as providências para que os candidatos possam realizar as provas com as suas condições especiais atendidas, são elas:

- Prova Ampliada;
- Prova em Braille;
- Fiscal Ledor;
- Fiscal Libras;
- Cadeirante;
- Lactante;
- Tempo adicional, entre outros.

A candidata lactante, é oferecido sala reservada para que um acompanhante possa ficar com o recém-nascido. No momento da amamentação, o fiscal designado conduz a candidata até a sala reservada para que ela possa amamentar, vedado qualquer contato com o acompanhante, que nesse momento deve se ausentar da sala.

11.7. Segurança quanto as Folhas de Respostas

Como já demonstrado, o Instituto Avalia tem extrema cautela com a segurança da documentação proveniente de todos os atos realizados antes, durante e ao final das provas. Assim, ao final das provas, os fiscais responsáveis por cada sala solicitam que os três últimos candidatos confirmem junto a eles o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas, conferindo se todas as folhas estão presentes e assinadas pelos candidatos e fiscais da sala. Após fechado o envelope com a lista de presença, ata da sala e as folhas de respostas, os três últimos candidatos assinem o termo de fechamento do envelope da sala. Somente após assinatura, esses candidatos podem deixar a sala de aplicação.

Esse procedimento de segurança garante o retorno seguro de todas as folhas de respostas da sala e evita que qualquer outro documento seja inserido ou retirado no envelope de retorno. Após o fechamento do envelope da sala, eles são entregues a coordenação que faz o acondicionamento no mesmo malote que recebeu as provas, utilizando o mesmo termo de abertura e fechamento, que acompanhou o malote até aquela escola e entrega aos representantes do Instituto Avalia que farão o transporte das folhas de respostas com segurança.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br





12. DOS TIPOS DE AVALIAÇÃO

12.1. Provas Objetivas

A prova objetiva pode ser de múltipla escolha, composta por questões com 5 ou 4 alternativas, dentre as quais haverá apenas uma correta, ou de itens, que são distribuídos em Certos ou Errados.

A prova objetiva de múltipla escolha tem a característica de utilizar enunciados precisos por meio dos quais o candidato é avaliado a respeito de assuntos abordados no conteúdo programático previsto em edital. Para cada enunciado, o candidato deve selecionar apenas uma alternativa como correta a qual responderá adequadamente o comando da questão.

No caso de itens, há o comando, no enunciado, para julgar os itens apresentados em Certo ou Errado e, conforme o julgamento do candidato e seu desempenho, haverá uma contabilização de pontos diferenciada da utilizada em provas de múltipla escolha, visto que um item julgado incorretamente anula um item julgado corretamente.

A quantidade de questões ou itens a ser utilizada dependerá da complexidade da prova e da disponibilidade de tempo para aplicação e deve ser definida especificamente para cada concurso ou processo seletivo.

12.2. Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

A prova de títulos pode ser aplicada para cargos de nível superior ou nos casos em que a especificidade do cargo assim o determine. Essa fase de avaliação pode ser classificatória ou classificatória e eliminatória, e torna possível a pontuação de títulos referentes à titulação acadêmica e/ou experiência profissional, sendo possível realizá-la por meio eletrônico ou através de envio dos documentos pelos correios. Esse tipo de avaliação é utilizado com a finalidade de comprovar e pontuar a formação intelectual e a experiência profissional do candidato, com base em análise de documentação comprobatória.

O Instituto Avalia disponibiliza aos candidatos diferentes meios para o envio da documentação comprobatória. O envio eletrônico é utilizado a fim de possibilitar maior agilidade e proporcionar praticidade aos candidatos, com a disponibilização de ferramenta informatizada exclusiva para cadastramento de títulos de forma online no site www.avalia.org.br.

Através desse sistema o candidato informa, antes do envio dos documentos, os títulos que deseja pontuar e a pontuação específica. Após o envio, o sistema gera protocolo com código de barras e etiquetas eletrônicas comprobatórias do envio de títulos, conferindo segurança e agilidade ao procedimento, e, posteriormente, os títulos enviados são avaliados por banca capacitada para essa função.

O envio pelos correios também é possível e, assim que os documentos são recebidos no Instituto Avalia, os cadastros realizados pelos candidatos são validados mediante a confirmação do código de barras constante no envelope. Na sequência, os títulos são encaminhados para análise da banca examinadora.

Destaca-se que a banca examinadora do Instituto Avalia é formada por profissionais especialistas, capacitados e com vasta experiência na área de análise documental. Antes da divulgação do resultado da prova de títulos, a correção ainda passa por uma revisão no intuito de garantir um resultado confiável.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





13. FASES DE RECURSOS E DE RESULTADOS

A fim de possibilitar a correção de inadequações durante as diversas fases de um processo de seleção, o Instituto Avalia proporciona ao candidato a possibilidade de interposição de recursos contra as etapas previamente descritas no edital do processo em questão. Dentre esses recursos estão: recurso contra o indeferimento da inscrição; recurso contra o gabarito preliminar; recurso contra o resultado da prova objetiva e discursiva; recurso contra o resultado de prova prática, desempenho didático e títulos etc. Para a interposição de recursos, o Instituto Avalia disponibiliza, em seu site, formulário próprio, conforme prazo previsto em edital.

Os recursos, conforme sua destinação, são avaliados por equipe técnica ou por banca examinadora pertencente a cada etapa e, após minuciosa análise, esses profissionais formulam parecer referente ao resultado da análise. Para as diferentes etapas, existem processos específicos, por exemplo, no caso de recursos contra as provas objetivas, as respostas são disponibilizadas por meio de parecer; para provas discursivas os recursos são respondidos em ambiente específico disponibilizado no site do Instituto; havendo um procedimento próprio referente a recurso destinado a cada etapa do processo e que se destina a corrigir possíveis falhas e manter a isonomia a todos os candidatos.

Assim, conforme a etapa a qual o recurso se destina, as análises culminarão em resultados específicos que serão repassados aos candidatos. No caso de recurso contra gabarito preliminar de provas objetivas, se da análise resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido, e a pontuação correspondente será atribuída inclusive aos que não tenham interposto recurso. Da mesma forma, nos recursos destinados às demais etapas, é garantida aos candidatos a correção de possíveis inadequações ocorridas durante o processo.

13.1. Processamento de Resultados

O processamento dos resultados ocorre no centro operacional do Instituto Avalia. Nesse local, funcionários treinados procedem o recebimento, a abertura e a conferência dos malotes que transportam o material sigiloso pós-aplicação. Esses funcionários são responsáveis pela organização e separação das Folhas de Respostas e das atas de ocorrências de sala, dentre outros documentos.

As atas de ocorrências são analisadas individualmente e, após análise, são arquivadas para aplicar, no momento oportuno, as providências previstas em Edital. Já as Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, garantindo-se agilidade e segurança no processamento do resultado.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens utilizado pelo Instituto Avalia é o mais moderno e confiável existente no mercado em relação a processamento de resultados. Ele permite encontrar, de forma rápida e prática, a Folha de Respostas do candidato, eliminando a necessidade de manuseio de milhares de documentos durante a conferência do resultado, permitindo, também, a disponibilização das imagens da Folha de Respostas do candidato para acesso via internet.

Depois de digitalizada, a imagem de cada Folha de Respostas é armazenada no sistema de arquivos do Instituto Avalia, seguindo a identificação do candidato, respectivo cargo e processo de seleção.

Telefone

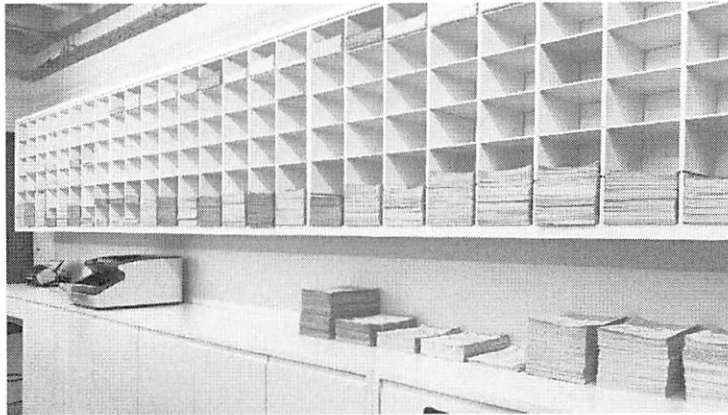
44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br



Posteriormente, ocorre a confrontação da imagem digitalizada com a imagem do Gabarito oficial para verificar a quantidade de acertos. Após a correção da Folha de Respostas, é emitido um relatório contendo as marcações duplas e nulas realizadas. Esse relatório prevê a conferência dos dados para evitar erros que prejudique o candidato. Finalizado o processo de correção, é realizada a classificação que obedece aos critérios de desempate definidos em Edital.



Importante: O sistema não libera o cálculo do resultado se um candidato não estiver relacionado a uma Folha de Respostas, garantindo que todos que fizeram a prova tenham sua pontuação contabilizada.

De posse das notas dos candidatos em todas as etapas, as notas finais e as classificações, o sistema gera relatórios de acordo com as necessidades do contratante, inclusive relatórios estatísticos se for o caso, além de emitir boletins individuais. **O relatório final do concurso é apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias da entrega do resultado.**

Visando a transparência nos processos, o Instituto Avalia disponibiliza, através de ambiente logado e seguro, a imagem da Folha de Respostas de cada candidato para que ele possa conferir as suas respostas.

O Instituto Avalia também disponibiliza ao contratante, as imagens das folhas de respostas de todos os candidatos e, ao final dos processamentos, elabora e divulga os Editais de resultado da seleção com nome, número de inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova, além de nota final, observada a média mínima publicada em edital para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e dos ausentes no exame.

14. ASSESSORIA JURÍDICA – ACOMPANHAMENTO EM TODAS AS FASES DO CERTAME

Reafirmando seu compromisso com a excelência nos processos desenvolvidos, o Instituto Avalia oferece uma equipe técnica altamente qualificada para acompanhar todas as fases do certame. Essa equipe é treinada para fornecer o suporte necessário desde a fase de elaboração de editais até o processamento dos resultados, perpassando todas as etapas com competência e responsabilidade. Juntamente à equipe técnica, o Instituto conta com a atuação de Assessoria Jurídica especializada e altamente qualificada, que tem participação em todo o processo a partir da confecção dos editais, mantendo-se atuante enquanto houver demandas relacionadas ao processo-no âmbito administrativo e/ou judicial.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

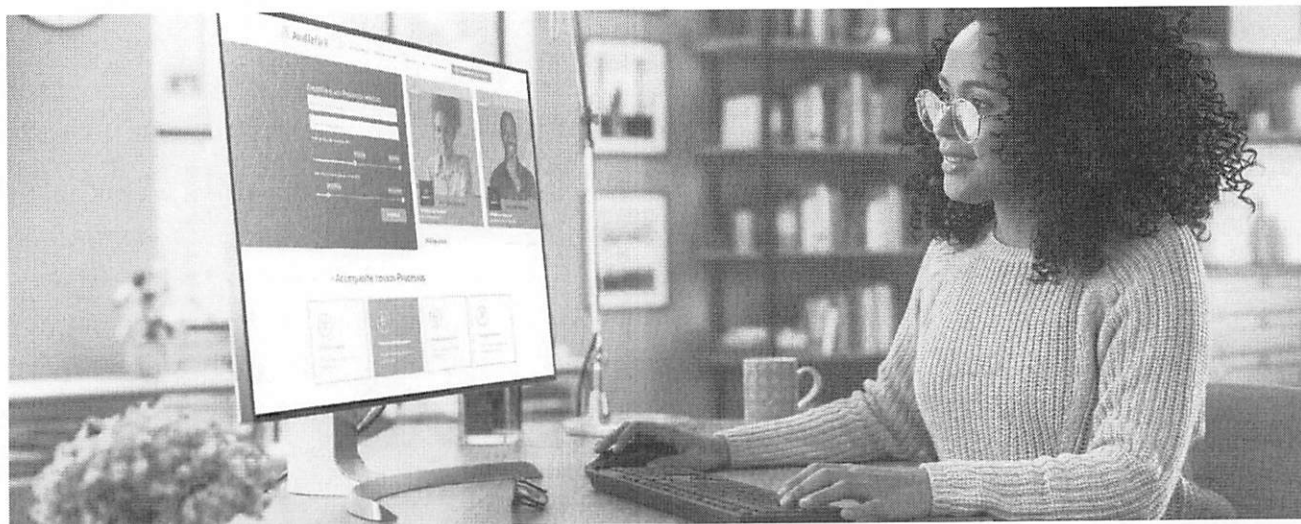
contato@avalia.org.br



15. PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL

De grande importância para a sociedade, um processo seletivo simplificado bem executado é capaz de promover a eficiência, a transparência e a igualdade de oportunidades, de renovação e de qualificação do quadro de servidores. Contribui ainda para uma melhor gestão dos recursos humanos e ajuda a promover melhorias no serviço público e no desenvolvimento da comunidade como um todo. Por outro lado, a organização e execução de um processo seletivo simplificado é uma atividade desafiadora para os municípios, sobretudo, por exigir um conjunto de esforços como planejamento sólido e estratégico, gestão eficiente dos processos, avaliação justa e imparcial, acompanhamento pós-seleção, dentre outros processos que acabam exigindo muito tempo e energia dos gestores públicos.

Ciente dos desafios enfrentados pela gestão pública, sobretudo no que tange a organização e a gestão de seus processos seletivos simplificados, uma vez que, embora menos complexos que os concursos públicos, ainda se classificam como uma atividade de alta criticidade, o que exige dos órgãos públicos a perfeita observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e lisura do processo. Ciente ainda de seu papel na sociedade e de sua expertise nos processos que envolvem o planejamento, a organização e a gestão de concursos públicos e processos seletivos, o Instituto Avalia, vocacionado à inovação e com a missão de contribuir com, entre outros, o desenvolvimento institucional nas áreas da educação, pesquisa socioeducacional, desenvolvimento científico e inovação, criou o **Avalia Fácil**, uma ferramenta que se destaca por sua capacidade de conferir aos órgãos públicos a autonomia necessária para a execução e gestão de seus próprios processos seletivos simplificados.



Apresentando-se como uma solução indispensável para os órgãos do poder executivo que desejam gerir seus próprios processos de forma simples, eficiente e com total segurança, o Avalia Fácil é um sistema completo para automatização e otimização de processos seletivos simplificados, que possibilita o cadastramento do processo, do edital, dos cargos, das vagas, das taxas e dos critérios de isenção e de classificação. O Avalia Fácil ainda permite a publicidade do certame para os candidatos de todo o país, por meio de um exclusivo portal de divulgação, totalmente otimizado e responsivo para as mais diversas plataformas e dispositivos.

Telefone

44 3037-4300

EndereçoAv. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e
510, Zona 01 | Maringá - Paraná**E-mail**

contato@avalia.org.br





15.1. Transformando o Futuro das Instituições Públicas

Em consonância com seus objetivos estatutários, o Instituto Avalia integrou o sistema Avalia Fácil à sua missão social onde concede sua licença de uso para os órgãos públicos que desejam otimizar seus processos seletivos simplificados por meio de seu projeto social, sem qualquer custo para os municípios.

Esse é um compromisso social do Instituto Avalia, que está constante e ativamente contribuindo para o desenvolvimento e fortalecimento das instituições públicas do nosso país.

Como parte desse compromisso, o Instituto Avalia já realizou duas edições do Projeto Social – Avalia Fácil – onde sete prefeituras já foram beneficiadas, conforme tabela a seguir:

PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL	
Edital N°: 002/2023 – 1º Edição: Estado do Paraná	
Prefeituras Beneficiadas	Prefeitura Municipal de Londrina
	Prefeitura Municipal de Pato Branco
	Prefeitura Municipal de Ibiporã
	Prefeitura Municipal de Nova Londrina

PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL	
Edital N°: 005/2023 – 2º Edição: Estado de São Paulo	
Prefeituras Beneficiadas	Prefeitura Municipal de Boituva
	Prefeitura Municipal de Itapira
	Prefeitura Municipal de Itapevi

O Instituto Avalia mantém todas as informações relacionadas ao seu Projeto Social – Avalia Fácil -, bem como um detalhamento acerca do sistema Avalia Fácil de forma online, por meio do endereço eletrônico: portalavaliafacil.org.br.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mailcontato@avalia.org.br



16. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

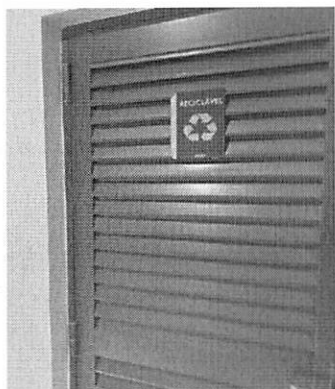
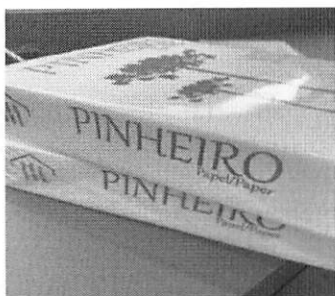
Para o Instituto Avalia, a responsabilidade e a sustentabilidade ambiental são pilares fundamentais para a preservação e equilíbrio do nosso planeta. Nós compreendemos a importância de adotar práticas responsáveis em todas as nossas atividades, visando não apenas o sucesso econômico, mas o bem-estar das gerações presentes e futuras.

Nossas ações estão pautadas no respeito ao meio ambiente, na redução do impacto de nossas operações, na promoção da conscientização e educação ambiental, e no estímulo ao desenvolvimento de soluções sustentáveis.

Ao integrar a responsabilidade e sustentabilidade ambiental em nossa cultura organizacional, reforçamos nosso compromisso com a construção de um futuro mais sustentável e equilibrado para todos.

Por atuarmos no segmento de concursos públicos e processos seletivos, se torna inevitável o uso de um alto volume de papel, e sabemos que o uso indiscriminado desse recurso pode gerar impactos negativos como a degradação do meio ambiente. Desta forma, além do uso consciente dessa matéria-prima, todo papel utilizado pelo Instituto Avalia em suas operações é originário de fontes renováveis e preferencialmente de marcas locais, o que estimula o comércio e o desenvolvimento do nosso município.

O papel sulfite utilizado pelo Instituto Avalia é totalmente livre de cloro, o que elimina a possibilidade de formação de substâncias nocivas ao meio ambiente como os clorofluorocarbonetos (CFCs), conhecidos por sua capacidade de destruição do ozônio da nossa atmosfera. Além disso, os papéis utilizados são totalmente recicláveis, tornando o Instituto Avalia um agente ativo do ciclo de reciclagem da matéria-prima e possuem alto desempenho, com uma taxa de 99% de não atolamento. Isso significa que durante as impressões haverá menos interrupções no processo, resultando em máxima eficiência, menos desperdício e consequentemente, menos impacto ao meio ambiente.



Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





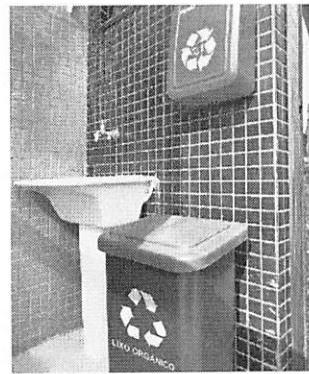
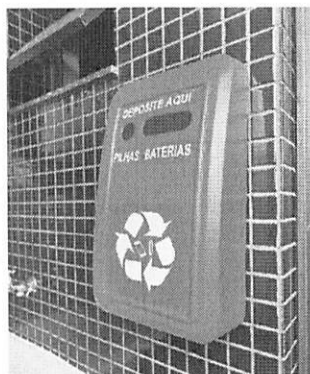
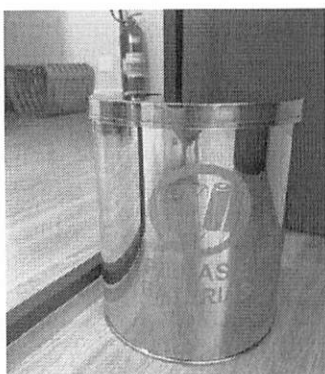
16.1. Práticas de Sustentabilidade

O Instituto Avalia não apenas adota, mas também promove ativamente práticas de sustentabilidade em seu dia a dia de trabalho. Além de implementar medidas que visam a redução do consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, a empresa incentiva seus colaboradores a incorporarem esses valores em suas atividades diárias.

A conscientização ambiental é fomentada através de programas internos de educação ambiental, incentivando a separação adequada de resíduos, o uso racional de recursos como água e energia, e a utilização de materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental.

Dessa forma, o Instituto Avalia consolida uma cultura de sustentabilidade que não apenas beneficia o meio ambiente, mas também promove o bem-estar e a responsabilidade social de seus colaboradores e da comunidade ao seu redor. Confira a seguir, algumas das práticas adotadas pelo Instituto Avalia e por seus colaboradores.

PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE ADOTADAS PELO INSTITUTO AVALIA



Descarte de Pilhas e Equipamentos Eletrônicos

Lixeiras específicas para o descarte correto de pilhas e equipamentos eletrônicos são posicionadas em cada ambiente do Instituto Avalia e todos os colaboradores são orientados a realizar o descarte do lixo de forma correta.



Cartuchos e Toners Recarregáveis

O Instituto Avalia adota práticas sustentáveis, como o uso de cartuchos e toners recarregáveis em suas impressoras, reduzindo o descarte de resíduos plásticos e eletrônicos, além de economizar recursos naturais. Essa iniciativa demonstra o compromisso da empresa com o meio ambiente e um futuro mais sustentável.

Telefone

44 3037-4300

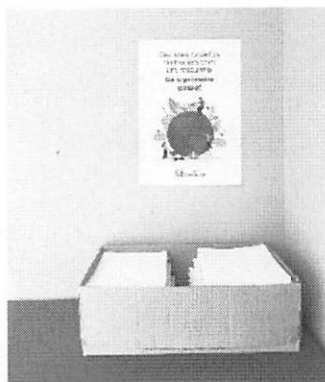
Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br





Utilização de Rascunhos

Outra prática adotada e incentivada pelo Instituto Avalia é o uso de rascunhos para reduzir o consumo de papel. Essa prática simples contribui para a preservação de árvores e de recursos naturais.



Logística Reversa

O Instituto Avalia pratica a logística reversa, garantindo que todos os papéis utilizados em concursos sejam recolhidos, fragmentados e encaminhados para reciclagem. Essa iniciativa reforça o compromisso da empresa com a sustentabilidade, promovendo a reutilização de materiais e a redução do impacto ambiental.

O Instituto Avalia tem como diferencial a preocupação com o meio ambiente, e com o bem-estar de nossos colaboradores, desta forma, procuramos sempre adotar medidas que garantam e melhore ainda mais o ambiente de trabalho, bem como o meio ambiente.

17. LGPD – COMPROMISSO COM A SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

O Instituto Avalia mantém um sólido compromisso com a segurança em todos os seus processos. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), são adotadas medidas rigorosas para proteger os dados pessoais de nossos clientes, candidatos e colaboradores, garantindo sua privacidade e segurança.

Nossas práticas de segurança incluem a utilização de tecnologias avançadas de proteção de dados, acesso restrito aos sistemas e informações confidenciais apenas por pessoal autorizado, além de protocolos de segurança física e digital.

Além disso, realizamos auditorias regulares para garantir a conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados. Todos os nossos colaboradores são treinados e orientados sobre a importância da segurança da informação e da proteção de dados pessoais.

A transparência é um dos pilares fundamentais para o Instituto Avalia e todas as medidas de segurança adotadas por nossa equipe podem ser consultadas em nossa **Política de Privacidade**, disponível em formato online, pelo site: www.avalia.org.br.

O compromisso com a segurança dos processos reflete o respeito pelos nossos clientes, colaboradores e parceiros, bem como nosso compromisso com a ética e com a integridade em todas as nossas atividades.

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 507, 508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



De: FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>
Enviado em: terça-feira, 29 de outubro de 2024 12:12
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Cc: FGV Conhecimento - demandas
Assunto: RES: Solicitação de orçamento URGENTE!

Prezados, boa tarde.

Devido nossas demandas em andamento, infelizmente não teremos condições de lhes atender com a proposta solicitada.

Na oportunidade, renovamos nosso agradecimento.

Atenciosamente,
Jessica Firmino


De: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 29 de outubro de 2024 11:35
Para: FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>
Assunto: Solicitação de orçamento URGENTE!

Bom dia, me chamo Diego, sou da prefeitura de Planalto, do setor de licitação, solicito um orçamento para Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Planalto- PR.

Portanto, segue o anexo do Termo de Referência com as informações necessárias para realização do orçamento.

Fico no aguardo do mesmo!

Aguardo confirmação de recebimento do e-mail.

 Diego Vinicius Ruckhaber
Município de Planalto PR - Licitação
Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro
Planalto - Paraná
(46)3555-8121



Relatório de Cotação: Contratação de empresa para realizar processo seletivo de Ace-ACS

Pesquisa realizada em 19/03/2024 14:42:41

Relatório gerado no dia 30/10/2024 17:09:18 (IP: 167.250.44.146)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS E DEMAIS SERVIDORES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PLANALTO

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
1 / 9	1	R\$ 10.969,40 (un)	-	R\$ 10.969,40	100%	R\$ 10.969,40

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	92.465.210/0001-73 - Prefeitura Municipal de Doutor Maurício Cardoso	257098	25/09/2023	R\$ 10.969,40
Valor Unitário				R\$ 10.969,40

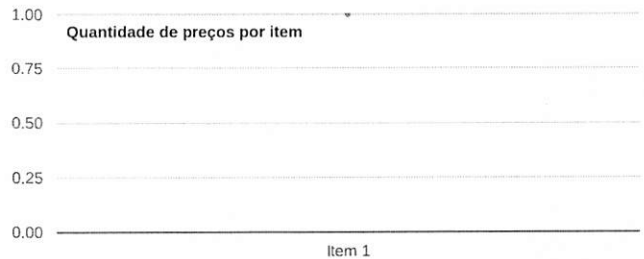
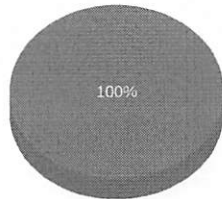
Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 10.969,40

Média dos Preços Obtidos: R\$ 10.969,40

Valor Global: R\$ 10.969,40

Valor do item em relação ao total

- 1) CONTRATAÇÃO DE...



Detalhamento dos Itens



Item 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS E DEMAIS SERVIDORES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PLANALTO

Preço Estimado: R\$ 10.969,40 (un)

Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 10.969,40

Média dos Preços Obtidos: R\$ 10.969,40

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS E DEMAIS SERVIDORES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PLANALTO, visando atender a Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no Edital e seus anexos.	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Menor Preço

R\$ 10.969,40

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 92.465.210/0001-73	Data: 25/09/2023 16:36
Órgão: Prefeitura Municipal de Doutor Maurício Cardoso	Modalidade: Pregão
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS: FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MUSEÓLOGO, TÉCNICO ELETRICISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE TURMA ESCOLAR, MONITOR...	SRP: NÃO
Descrição: Contratação de Empresa para elaboração e realização de processo de concurso público, conforme descrição abaixo: a) Elaboração de Edital e demais expedientes pertinentes. b) Recebimento das inscrições através da internet, disponibilizando site para process - Contratação de Empresa para elaboração e realização de processo de concurso público, conforme descrição abaixo: a) Elaboração de Edital e demais expedientes pertinentes. b) Recebimento das inscrições através da internet, disponibilizando site para processamento das inscrições e geração de boleto para pagamento da taxa. c) Programas de prova d) Elaboração e Aplicação das Provas (Objetiva, Prática e de Títulos); e) Correção das provas e Apresentação das Listagens Provisórias e Definitivas com os Resultados do Concurso; f) Apreciação de possíveis recursos e parecer; g) Listagens de Classificação Final. h) Entregar os materiais e arquivos de acordo com o leiaute do sistema SIAPES do TCE RS. Os cargos previstos são: Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Museólogo, Técnico Eletricista, Monitor de Turma Escolar, Monitor de Programas Sociais, Operador de Máquinas, Operário Especializado e Serviços Gerais.	Identificação: 257098
	Lote/Item: 1/1
	Ata: Link Ata
	Fonte: www.portaldecompraspublicas.com.br
	Quantidade: 1
	Unidade: UN
	UF: RS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
50.580.541/0001-04 *VENCEDOR*	PUBLIC JOB SELECAO E TREINAMENTO LTDA	R\$ 10.969,40
Marca: PRÓPRIA Fabricante: Fabricante não informado Modelo: PRÓPRIO Descrição: Descrição não informada Endereço:		
26.607.205/0001-23	M.A. SERVICOS E TREINAMENTOS LTDA	R\$ 15.000,00
Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada Estado: RS Cidade: Três Passos Endereço: R LUIS DE MEDEIROS, 764 Telefone: (55) 8467-2171 Email: alainmassotti@yahoo.com.br		
11.767.328/0001-54	MARCIA DOS SANTOS DA ROSA	R\$ 15.500,00
Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada Endereço: LOURISVALDO PAES GOMES, 64 Telefone: (67) 9906-6154 Email: empresabrainco@gmail.com		



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final			
00.849.426/0001-14	OBJETIVA CONCURSOS LTDA	R\$ 17.400,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:		
RS	Porto Alegre	RUA CASSEMIRO DE ABREU, 347	(51) 3335-3370		
08.080.403/0001-08	INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - ILD	R\$ 19.500,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Endereço:					
,					
08.377.069/0001-40	SARMENTO CONCURSOS LTDA	R\$ 36.000,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
MS	Campo Grande	AVENIDA CORONEL ULISSES DE LIMA, 310	Adalgizo Luiz Vargas	(67) 3321-6688	licitacao@gruposarmento.com
09.496.620/0001-38	EPL EMPRESA PARANAENSE DE LICITACOES LTDA	R\$ 50.000,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
PR	Sarandi	AVENIDA DAS INDUSTRIAS, 991	José	(44) 3034-9600	contato@eplconcursos.br
22.477.570/0001-00	ROGERIO BORGES DE CARVALHO	R\$ 80.000,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:	
MG	Uberlândia	R JOSE DA SILVA SANTOS, 309	(34) 9636-5635	aseccta@gmail.com	
07.843.902/0001-39	METROPOLE SOLUCOES GOVERNAMENTAIS LTDA	R\$ 360.000,00			
<p>Marca: Marca não informada Fabricante: Fabricante não informado Descrição: Descrição não informada</p>					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
DF	Brasília	SETOR SRTVN QUADRA 701 CONJUNTO C ALA B SALAS 515, 517 E 519, 124	Fabia Marques Braga	(61) 3326-6563	fabia@metropolesolucoes.com.br





Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal de Compras Publicas
www.portaldecompraspublicas.com.br

Data: 19/03/2024 14:44:06

[Acessar a fonte aqui](#)



Relatório gerado no dia 30/10/2024 17:09:18 (IP: 167.250.44.146)
Código Validação: Bj6XM75CmQcJDI0tnC6cgetUfdgn35SPtJFy7Xik1eYqHU8nPtm6WA%3d%3d
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=Bj6XM75CmQcJDI0tnC6cgetUfdgn35SPtJFy7Xik1eYqHU8nPtm6WA%253d%253d>

Proc. Administrativo 13- 17.910/2023

De: Franciele F. - SAF-SLIC-D/I

Para: SAF-SLIC-DIST - Setor de Distribuição de Processos Licitatórios

Data: 21/12/2023 às 09:53:02

Setores envolvidos:

GAB, GAB-PROC, SS, SAF-SLIC-D/I, PROC-AE, PROC-JK, SAF-AL, SAF-VAP, SAF-SLIC-DIST, SAF-FIT

Disp. Processo Seletivo Municipal - ACE e ACS

Prezadas

Solicito coleta de assinatura do Sr prefeito na Justificativa de Dispensa de Licitação nº 42/2023 bem como no contrato 212/2023, referente a contratação de Instituição para realização de Processo seletivo publico.

Aguardo para posterior andamento do processo.

Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Divisão de Licitação

(46) 3220-1532

Anexos:

212_Instituto_Avalia_de_Inovacao_em_Avaliacao_e_Selecao_Processo_ACE_e_ACS_Dis_42.pdf

Contrato nº 212/2023/GP.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e **INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**, inscrita no CNPJ: 40.417.695/0001-26, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563, Salas 508 e 510, Centro Empresarial Le Monde, Zona 01, Maringá – PR. CEP: 87.014-010; Telefone: (44) 30374300 e (44) 988320708. E-mail licitação@avalia.org.br, neste ato representada pelo Sr. **Emerson Pinheli**, portador do RG.58859699 SESP/PR e inscrito no CPF nº 019.381.339-43, como **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a prestação do serviço adiante especificado, através da **Dispensa nº 42/2023, Processo nº 261/2023, Processo Administrativo nº 17910/2023-1doc**, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

I - Serviços de organização e realização de processo seletivo público municipal, contemplando a elaboração de edital, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de títulos, destinado à contratação de pessoal sob o Regime de Trabalho CLT e Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, mediante o provimento de cargos no âmbito da Administração Municipal de Pato Branco, conforme convênio firmado com o Ministério da Saúde, conforme Lei nº 3.016 de 22 de outubro de 2008 que regulamenta o exercício das atividades do Agente de Combate à Endemias (ACE) e Agente Comunitário de Saúde (ACS) no âmbito municipal e suas alterações Lei nº 3.206 de 17 de julho de 2009 Lei nº 3.796 de 27 de março de 2012 e Lei nº 3.997 de 21 de março de 2013, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência anexo ao Processo Administrativo citado no preâmbulo.

Cláusula Segunda - Do Valor

I - O valor total do objeto do contrato é de **R\$ 34.500,00 (Trinta e quatro mil e quinhentos reais)**; para uma estimativa de até 500 (quinhentos) candidatos.
II - Caso o quantitativo de inscritos ultrapasse a previsão inicial, deverá ser pago um valor adicional de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato, inclusive aqueles cujas inscrições forem isentas de taxa.

Cláusula Terceira - Dos Prazos, Condições de Execução e Vigência

I - Os serviços deverão ser iniciados mediante solicitação formal da contratante, através de Nota de Empenho.
II - Os serviços deverão executados conforme cronograma dos períodos mínimos que devem ser observados e dos prazos Fixados para Execução das Atividades conforme a tabela abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO
Elaboração e publicação do Edital de Abertura	Até 30 (tinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho.
Abertura das Inscrições	Até 05 (cinco) dias, a contar da publicação do edital.
Prazo de Inscrições	No mínimo 20 (vinte) dias corridos.
Aplicação das Provas objetivas e Prova de títulos	Após 30 (trinta) dias, a contar da homologação das inscrições.
Prazo para Recursos	Até 02 (dois) dias após a publicação de cada fase
Análise, divulgação e recursos dos títulos	Até 10 (dez) dias da data final dos protocolos dos títulos

1/12

Resultado final

Até 120 (cento e vinte) dias do início do certame

III - O período de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado com amparo na legislação vigente e de acordo entre as partes, conforme contempla o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

Cláusula Quarta - Das Condições de Pagamento

I - O pagamento será efetuado em três vezes sendo:

a) O primeiro pagamento de 40% (quarenta por cento) realizado até o 10º (décimo) dia útil após o término das inscrições;

b) 2ª Parcela – 40% (quarenta por cento) realizado até o 10º (décimo) dia útil após a aplicação da prova objetiva;

c) 3ª Parcela – 20% (quarenta por cento) realizado até o 10º (décimo) dia útil após a divulgação do resultado final homologado;

II - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

III - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto e/ou serviço, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada, dentro de padrão uniforme e atender os termos da instrução normativa nº 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

IV - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

V - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem IV.

VI - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirão juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

Cláusula Quinta - Da Dotação Orçamentária

I – Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias:

a) 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.01 ATENCAO BASICA - 103010043.2.252000 Manutencao e ampliacao da estrategia saude da familia - ESF 3.3.90.39.48.00.00 SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO - Desdobramento da Despesa 21664 Fonte.....: 1494 Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Pu - Despesa: 1594 - Desdobramento: 21664.

b) 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.04 VIGILANCIA EM SAUDE - 103050043.2.420000 Manutencao das Atividades da Vigilancia Epidemiologica - 3.3.90.39.48.00.00 SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO - Desdobramento da Despesa - 22980 Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto Despesa: 1730 - Desdobramento: 22980.

Cláusula Sexta – Das Especificações do objeto:

I - A execução do objeto contempla a elaboração de regulamento do Processo Seletivo Público; elaboração de editais; treinamento para a equipe de inscrição; treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização; elaboração de provas objetivas; aplicação das provas objetivas, títulos e experiência profissional; correção de provas objetivas e discursiva; apresentação do resultado; apreciação de recursos

2/12

administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado; apresentação de relatório geral sobre o processo seletivo público municipal; apresentação do resultado para a homologação; prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do processo seletivo público municipal.

II - Das Vagas:

a) As vagas estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Público, advém de levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, as quais demonstram a necessidade prioritária e elencam as vagas necessárias para que se garanta o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas. Ainda, estima-se um quantitativo de 500 (quinhentos) candidatos, divididos entre as duas funções, mais cadastro de reserva.

III - Das vagas, nível de escolaridade, previsão de vagas, modalidade das provas, carga horária e previsão de inscritos:

VAGAS		EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	
AC	PCD				SALÁRIO	ABONO SALARIAL
09	01	Agente Comunitário de Endemias (ACE)	Ensino Médio completo, comprovado por meio de Certificado de Conclusão, acompanhados do histórico escolar.	40h	R\$ 2.640,00	R\$ 286,57
28	02	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Médio completo, comprovado por meio de Certificado de Conclusão, acompanhados do histórico escolar.	40h	R\$ 2.640,00	R\$ 286,57

IV - Das vagas para o Emprego Público de ACS por região:

N.º DE VAGAS	REGIÃO / ÁREA	REGIÃO / BAIROS
08 Vagas	Cidade Região Norte	Bairros: Bortot, Fraron, São Francisco, São Luiz, Vila Izabel
05 Vagas	Cidade Região Sul	Bairros: Alvorada, Cristo Rei, Gralha Azul, Jardim Floresta, Morumbi, Novo Horizonte, Pinheirinho, Santo Antonio, São Cristóvão, São Roque, Sudoeste, Veneza
03 Vagas	Cidade Região Leste	Bairros: Bancários, Brasília, Cadorin, La Salle, Parque Do Som, Parzianello, Pinheiros.
05 Vagas	Cidade Região Oeste	Bairros: Aeroporto, Alto Da Gloria, Amadori, Anchieta, Bela Vista, Dall Ross, Jardim Das Américas, Jardim Primavera, Menino Deus, Planalto, Pagnoncelli, Sambugaro, São João, Vila Esperança
07 Vagas	Cidade Região Central	Bairros: Bonatto, Baixada, Centro, Industrial, Santa Terezinha, São Vicente, Trevo Da Guarani
01 Vaga	Área Rural - 6	Comunidade(S): São Roque Do Chopim
01 Vaga	Área Rural	Comunidade(S): Nossa Sra. do Carmo, São Braz e São Miguel Cachoeirinha

V - Das Vagas para Pessoas com Deficiência (PCD):

a) Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento), amparadas pela Lei Municipal n.º 3.812/12, das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

b) Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos.

c) Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

d) Para a contratação, é necessário que as atribuições da função/área sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

e) No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as atribuições, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

f) O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá comprovar, no momento da contratação, às suas expensas, através de laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo constar de forma expressa:

- 1) Espécie e grau ou nível da deficiência;
- 2) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- 3) Limitações funcionais;
- 4) Função para a qual é candidato;
- 5) Se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descrita (das atribuições), deste Edital;
- 6) Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.
- 7) Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 8) Será excluído deste processo seletivo o candidato cuja deficiência seja incompatível com a natureza das atribuições e com as exigências para o desempenho da função.
- 9) O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.
- 10) O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.
- 11) Se, no ato da inscrição, o candidato escolher a opção pessoa com deficiência, todas as funções do candidato para este Edital serão, obrigatoriamente, dirigidas para essa opção.
- 12) Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, concorrendo exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico ilegível com os critérios especificados, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

VI - Das Vagas Para Pessoas Afro-Descendentes- Preta ou Parda- PPP:

a) Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

b) Sendo que a verificação da autodeclaração será feita pela contratada, através de uma comissão de heteroidentificação.

VII - Das isenções das inscrições: Terá isenção no pagamento de taxas de inscrição deste concurso público municipal o candidato que se enquadrar em uma das condições abaixo mediante comprovação no ato de inscrição:

a) o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, indicando no ato de inscrição o número de identificação social, fornecido pelo órgão gestor do CadÚnico, decreto nº5.680/2010;

b) às doadoras de leite materno, Lei nº 5.442/2019. Ficam isentas do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos municipais, as candidatas que tenham doado leite materno em pelo menos 03 (três) ocasiões nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação do edital do certame. A isenção será concedida mediante apresentação de documento comprobatório das doações realizadas, emitido pelo banco de leite humano em regular funcionamento em nosso município.

c) para os convocados pela Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, que efetivamente atuam nas Eleições Gerais. Lei nº 5.400/2019, Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral. por, no mínimo duas eleições consecutivas; A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia deverá ser juntada no ato da inscrição.

d) ao doador de sangue, Lei nº 3.236/2009. Para ter direito a isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue com periodicidade semestral, por pelo menos 04 (quatro) semestres consecutivos, imediatamente anterior à publicação do Edital do Concurso.

Cláusula Sétima - Dos serviços a serem prestados:

I - Elaboração do Edital:

a) Definição de datas e horários para a realização das provas, dentro do prazo estabelecido, para o recebimento das inscrições e para as demais etapas que se fizerem necessárias à execução do Processo Seletivo Público que contenha.

1. Publicação do edital de abertura;
2. Período de inscrição;
3. Período de isenção de taxa de inscrição;
4. Edital de deferimento das isenções;
5. Prazo para recursos contra indeferimento das isenções;
6. Edital de deferimento das isenções por recurso;
7. Prazo de pagamento dos boletos;
8. Edital de deferimento das inscrições;
9. Prazo para recursos contra indeferimento das inscrições;
10. Edital de deferimento das inscrições por recurso;
11. Divulgação do local de prova;
12. Aplicação das provas objetivas e de títulos;
13. Divulgação dos gabaritos;
14. Prazo de recursos contra gabarito das provas objetivas;
15. Edital com resultado final;
16. Homologação do resultado.

b) Elaborar a minuta do edital de Processo Seletivo Público, encaminhá-la ao Município para revisão, sugestões, análise de legalidade e aprovação, para posterior publicação no site da Fundação e ou Instituto e divulgação nos termos da legislação vigente.

II - Recepção das Inscrições dos Candidatos:

- a) Disponibilizar um site para acesso às informações referentes ao Processo Seletivo Público;
- b) Disponibilizar aos candidatos formulário de inscrição e as instruções pertinentes;
- c) Receber os dados dos candidatos e montar um banco de dados para posterior envio ao município;
- d) Emitir os relatórios solicitados pelo Município quanto ao cadastro de candidato.

III - Das Provas:

a) Deverá ser elaborada e aplicada prova escrita/objetiva para todos os cargos, além de prova de títulos e experiência profissional e discursiva com um estudo de caso.

IV - Prova Objetiva:

a) A prova objetiva, para ambos os Emprego Públicos, terá caráter eliminatório e classificatório, conterá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções, eliminatório identificadas com as letras (A), (B), (C), (D), das quais apenas uma estará correta;

b) O conteúdo programático de cada prova objetiva deverá ser aplicado de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo e função pretendida, sendo dividido conforme tabela abaixo especificada:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO DAS PROVAS			PROVA DISCURSIVA	TOTAL DE QUESTÕES
Médio	Língua Portuguesa	Ética e Cidadania	Conhecimentos Específicos	Estudo de Caso	40
Qtde de questões	10	10	20	01	

c) Os cargos também serão submetidos a uma Prova Discursiva: Estudo de Caso, a ser realizada na mesma data da prova objetiva, a qual só será corrigida a prova discursiva de todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

V - Da reprovação, aprovação e classificação

a) Para todos os cargos, serão **considerados reprovados e desclassificados** do Processo Seletivo Público os candidatos que **não atingirem 50% (cinquenta por cento), da prova objetiva de conhecimentos específicos, ou tiverem nota igual a zero nas demais disciplinas da prova objetiva e estudo de caso.**

b) Para a prova de títulos, essa terá caráter classificatório e o resultado final da pontuação atingida e da classificação será obtida através de média ponderada dos pontos da prova objetiva, pontos da prova discursiva e dos pontos da prova de títulos mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = \frac{(\text{Nota prova obj.} \cdot 6) + (\text{Nota estudo de caso} \cdot 2) + (\text{Nota prova de tít} \cdot 2)}{10}$$

VI - Elaboração e Reprodução das provas:

a) Selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 04 (quatro) alternativas), e a manutenção de sigilo - compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a Contratada;

b) Elaborar as provas objetivas e descritiva, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital contando com profissionais aptos e compatíveis com os cargos propostos;

c) Executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;

d) Digitar, editar e reproduzir os cadernos de provas, cartão de respostas e todos os demais documentos necessários;

e) Manter o sigilo das questões e a segurança da prova;

f) Oferecer aos candidatos o direito de vista de prova;

g) Comprovação de vínculo dos profissionais que compõem a banca, bem como comprovação de que possuem qualificação técnica;

h) Programar a entrega de títulos para os aprovados na prova objetiva, a qual deverá disponibilizar uma em banca examinadora para tal finalidade.

VII - Alocação e Aplicação das Provas:

a) Selecionar locais adequados para aplicação das provas objetivas e discursivas, negociar datas e cientificar à Contratada da escolha;

b) Alocar os candidatos nos locais selecionados de acordo com normas previamente estabelecidas;

c) Emitir via internet, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário de realização de provas e/ou demais etapas;

d) Selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas objetiva e de títulos;

e) Disponibilizar todo o material necessário à aplicação das provas;

f) Aplicar as provas objetivas;

g) Divulgar o gabarito preliminar das provas em até 01 (um) dia útil após à sua realização, pela internet;

h) Divulgar a cópia das Provas Objetivas pela Internet, dentro do período oferecido para recurso, em formato PDF;

- i) Efetuar a coletânea, tabulação e contagem da prova de títulos, gerando lista de classificação para posterior divulgação em edital;
- j) Formular listas de presença por sala;
- k) A contratada é responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como por todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o município dessas obrigações.

VIII - Correção das Provas:

- a) Proceder à leitura ótica dos cartões respostas;
- b) Fazer a correção da gravação dos cartões de respostas, quando necessário;
- c) Emitir mapas de respostas das provas objetivas;
- d) Emitir relatórios estatísticos solicitados pela Contratada;
- e) Reprocessar os resultados, em caso de anulação de questões;
- f) Emitir relação com o número de acertos dos candidatos na prova;
- g) Emitir relatório das notas dos candidatos;
- h) Emitir o resultado final do certame.

IX - Recebimento dos Recursos:

- a) Receber os pedidos de recursos administrativos encaminhados, segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhar os recursos para serem analisados pela banca elaboradora de questões;
- c) Fundamentar as respostas aos pedidos impetrados;
- d) Responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.

X - Classificação Dos Candidatos:

- a) Emitir relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação ou em ordem alfabética via internet;
- b) Disponibilizar os escores para os candidatos desclassificados via internet;
- c) Fornecer em meio magnético a situação de todos os candidatos, conforme necessidade da Contratada.
- d) Disponibilizar classificação final dos candidatos aprovados com inclusão das listas dos candidatos de PCD e de cota racial por cargo em tabela específica com a ordem de convocação sequencial (quando houver).
- e) Disponibilizar classificação final dos candidatos aprovados como afrodescendentes (quando houver), esses ainda serão submetidos a análise da Comissão que julgará se deferido e ou indeferido, se caso indeferido deverá constar na ampla concorrência suprimindo todos os critérios.

Cláusula Oitava - Obrigações da Contratada

I. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada.

II. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

III. Prestar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

IV. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Termo de Referência, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

V. A contratada deverá garantir a qualidade do objeto fornecido, devendo substituir imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



- VI. A contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas, de segurança, ambientais, de higiene e medicina do trabalho.
- VII. A empresa contratada deverá comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do objeto da Licitação, ficando reservado o direito a Contratante de aceitar ou rejeitar a justificativa.
- VIII. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no contrato, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- IX. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da licitação, tomando as providências necessárias para a prestação de serviço e fiel cumprimento das obrigações assumidas.
- X. Todos os casos atípicos não mencionados neste Contrato ou Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.
- XI. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- XII. Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas, securitárias, previdenciárias e fiscais, resultantes da execução do contrato, relativos à mão de obra utilizada, bem com os decorrentes de responsabilidades civil no geral.
- XIII. Não manter em seu quadro de pessoal menor em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- XIV. A Contratada deverá apresentar ao Gestor do Contrato, documentação comprobatória do vínculo e da qualificação técnica de toda a banca examinadora e elaboradores das provas (que deverão possuir no mínimo cursos relacionados aos cargos a serem providos pelo Processo Seletivo Público), arquivos com currículo lattes ou cópia dos certificados de graduação, bem como deverá apresentar declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (Comissão de Concurso e Banca Examinadora) não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos
- XV. A contratada deverá manter exclusivamente em sua alçada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras.
- XVI. Contratada deverá divulgar o evento do Processo Seletivo Público em home Page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos e demais interessados;
- XVII. A Contratada deverá prestar informações aos candidatos, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo Público;
- XVIII. A Contratada deverá fazer a impressão das provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, bem como assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- XIX. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- XX. A Contratada deverá providenciar a sinalização do espaço físico adequado destinado à realização das provas, que será sob sua responsabilidade e custo;
- XXI. A Contratada deverá disponibilizar atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, de acordo com as especificações dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), em especial para dar cumprimento à Lei nº 4529/2015;
- XXII. A Contratada deverá fornecer o gabarito oficial e as provas objetiva para o Município, no primeiro dia útil após realização do Processo Seletivo Público, em formato DOC ou PDF;
- XXIII. A Contratada deverá disponibilizar apoio técnico e jurídico em todas as etapas do Processo Seletivo Público.
- XXIV. No dia da Prova a Contratada deverá disponibilizar recipientes individuais para que os candidatos possam colocar os seus pertences, como relógios, celulares e qualquer objeto que não os solicitados para a realização do Processo Seletivo Público.
- XXV. Executar os serviços contratados com pontualidade bem como atender a todas as condições estabelecidas no Contrato.

- XXVI. Providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
- XXVII. Elaborar os comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- XXVIII. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos;
- XXIX. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados em todas as fases do Processo Seletivo Público;
- XXX. Providenciar o espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação, de responsabilidade e custo da contratada;
- XXXI. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidato, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, em ambos os casos quando referentes ao certame;
- XXXII. Dar assessoria técnica à contratante em relação ao objeto deste contrato;
- XXXIII. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagem referente a todas as etapas do Processo Seletivo Público;
- XXXIV. Entregar o resultado final do certame;
- XXXV. Guardar, pelo prazo mínimo de dois anos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo Público.
- XXXVI. A Contratada deverá realizar todas as fases do Processo Seletivo Público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas.
- XXXVII. A Contratada deverá providenciar a elaboração do layout e impressão dos cartões resposta, para correção por sistema de leitura ótica (se for o caso).
- XXXVIII. Fazer a correção dos instrumentos de avaliação.
- XXXIX. Prestar todas as informações necessárias, no andamento do processo, para que o município atenda a Instrução Normativa nº 142/2018;
- XL. Submeter à análise prévia da Comissão Organizadora do Concurso todos os instrumentos do concurso, exceto aqueles que, por sua natureza, devam ser mantidos em sigilo pela contratada.
- XLI. Observar e fazer cumprir todos os requisitos estabelecidos na legislação municipal quanto à realização do concurso e provimento dos cargos.

Cláusula Nona – Obrigações da Contratada Relativas a Critérios de Sustentabilidade

- I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- III - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- IV - Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- V - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- VI - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- VII - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- VIII - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- IX - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- X - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- XI - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.



XII - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

XIII - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

XIV - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

XV - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XVI - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XVII - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XVIII - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XIX - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

XX - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d' água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XXI - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

XXII - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

Cláusula Décima - Obrigações da Contratante

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

II - Designar responsável para recebimento do objeto, para verificar minuciosamente as condições do objeto recebido conforme as especificações constantes no contrato, seus anexos e da proposta, no prazo fixado, sendo que o mesmo atestará a nota fiscal, para fins de aceitação e recebimento e anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis se for o caso.

III - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

IV - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

V - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

VI - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

VII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

VIII - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

IX - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

X - Receber em conta da sua titularidade os valores referentes à taxa de inscrição;

XI - Arcar com as custas junto ao banco contratado para proceder ao comércio eletrônico necessário ao controle dos recebimentos das taxas de inscrição;

XII - Fornecer acesso aos arquivos eletrônicos emitidos pelo banco contratado, referentes ao controle do recebimento das inscrições;

- XIII - Nomear comissão fiscalizadora do Processo Seletivo Público, para acompanhar a execução do presente contrato, conforme recomendações de órgãos de controle interno e externo;
- XIV - Realizar, no seu Diário Oficial, todas as publicações oficiais necessárias ao atendimento do princípio da Publicidade, e demais disposições legais inerentes ao processo;
- XV - Realizar a análise jurídica quanto à legalidade de todos os editais inerentes ao processo;
- XVI - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como: número de vagas, descrição do cargo, referência salarial e requisitos para provimento;
- XVII - Responder aos órgãos de controle interno e externo, questionamentos relativos ao Concurso Público.
- XVIII - Articular-se com a contratada quanto às datas relativas às atividades constantes deste contrato e fazer cumprir o respectivo calendário;
- XIX - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;

Cláusula Nona – Do Gestor e Fiscal do Contrato

- I - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e/ou execução do objeto contratado e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- II - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária de Saúde, Liliam Cristina Brandalise, matrícula nº 11.293-3.
- III - A administração indica como fiscal do contrato a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Simone Cristina Tedesco, matrícula nº 11.410-3.
- V - Compete a gestora e ao fiscal do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima – Da Subcontratação

- I - Pelas características do objeto, não será permitida a subcontratação, nem através de agenciamento do objeto contratado.

Cláusula Décima Primeira - Da Extinção e Rescisão Contratual

- I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado.
- II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos art. 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, aplicando-se as penalidades previstas no mesmo Diploma Legal, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

Cláusula Décima Segunda - Das Penalidades

- I - O não cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato ensejará a aplicação das penalidades descritas no Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:
- A) Advertência;
 - B) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
 - C) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;
 - D) Declaração de inidoneidade;
 - E) Descredenciamento do sistema de registro cadastral;
 - F) As penalidades previstas nos itens A, C e D, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item B.
- II - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:
1. A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:
- 1.1 De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão CONTRATANTE.

1.2. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

B) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

III - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

IV - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

V - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotado no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Cláusula Décima Terceira - Anticorrupção

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 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, 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.

Cláusula Décima Quarta - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco-PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja. Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, 21 de Dezembro de 2023.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu – Prefeito

Instituto Avalia De Inovação Em Avaliação E Seleção - Contratada
Emerson Pinheli – Representante Legal

12/12



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E003-0A1B-1B23-5FBC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 21/12/2023 10:10:12 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ EMERSON PINHELI (CPF 019.XXX.XXX-43) em 21/12/2023 14:08:01 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/E003-0A1B-1B23-5FBC>

000117



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 136/2023 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ E A EMPRESA E O INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL – IPPEC.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.298.629/0001-34, através do **MUNICÍPIO DE GOIOERÊ**, Estado do Paraná, com sede na Avenida Amazonas nº 280, inscrito no CNPJ nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **ROBERTO DOS REIS DE LIMA**, nomeado através do Termo Especial de Posse, mandato 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2024, matrícula funcional nº 604007, portador da cédula de Identidade RG nº 6.458.191-0, expedido pela SESP/PR, inscrito no CPF nº 897.614.809-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro o **INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL – IPPEC**, Associação Civil, de caráter privado, sem fins lucrativos, registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas sob o nº 2.295 em data de 02 de dezembro de 1997, nome fantasia IPPEC, inscrito no CNPJ sob o nº 02.276.193/0001-33, Insc. Municipal: 5280200, insc. estadual isento, com localizado na Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 – Centro, na cidade de Cascavel, estado do Paraná, CEP 85.801-030, neste ato representado pelo seu Presidente **FERNANDES DA SILVA BORGES**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de Identidade RG nº 8.377.598-0, expedida pela SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 040.692.379-50, residente e domiciliado na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, CEP 85.801-030, doravante denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, celebram o presente contrato de Prestação de Serviços com fulcro no artigo 24 da Lei nº 8666/93, inciso XIII, **Dispensa de Licitação nº 054/2023** e na Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores com base nas cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO** de **INSTITUIÇÃO BRASILEIRA** incumbida regimental ou estatutariamente de ensino, sem fins lucrativos visando **A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** no **MUNICÍPIO DE GOIOERÊ - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2 O presente Aditivo é o acréscimo de **26,27% (vinte e seis vírgula vinte e sete por cento)** do valor do item abaixo, com base no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Item	Especificação	Qtde	Unid.	Preço Unit. R\$	Aditivo %	Total Preço R\$
01	CONTRATAÇÃO de INSTITUIÇÃO BRASILEIRA incumbida regimental ou estatutariamente de ensino, sem fins lucrativos visando PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	01	Serv	37.000,00	26,27	9.719,90

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: www.goioere.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, CONFECÇÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, FOLHA DE RESPOSTAS, E SUA CORREÇÃO com EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS APÓS ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS REFERENTES A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e CURSO DE FORMAÇÃO INICIAR PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E COMBATE ÀS ENDEMIAS no MUNICÍPIO DE GOIOERÊ-PR, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.					
--	--	--	--	--	--

1.3 O aditivo fundamenta-se na **Cláusula Sétima – Do Valor Contratual e do Pagamento, item 7.1, subitem 7.1.1, do Contrato nº 136/2023**, em decorrência da inscrição excedente de 108 candidatos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1. A **Cláusula Sétima- Do Valor Contratual e do Pagamento**, passará a ter a seguinte redação:

2.1.1 Pela prestação dos serviços do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o **valor total de R\$ 46.719,90 (quarenta e seis mil, setecentos e dezenove reais e noventa centavos)**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº:

Unid. Orç.	Funcional	Fonte
237	10.301.0010.2.064	00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002

4. CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. Todas as demais cláusulas e condições não atingidas por este Termo Aditivo ficam ratificadas.

E por estarem acordados, assinam o presente Termo, em três vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, obrigando seus sucessores legais, a cumpri-lo mutuamente.

Goioerê-Pr, 21 de março de 2024.

2

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900

Site: www.goioere.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Assinado de forma digital
por FERNANDES DA SILVA
BORGES:04069237950
Dados: 2024.03.22 10:47:33
-03'00'

ROBERTO DOS REIS DE LIMA
Município de Goioerê

Contratante

FERNANDES DA SILVA BORGES
Instituto de Pesquisas, Pós Graduação e
Ensino de Cascavel - IPPEC
Contratada

Assinantes✓ **ROBERTO DOS REIS DE LIMA**

Assinou em 21/03/2024 às 16:22:08 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, ROBERTO DOS REIS DE LIMA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud e insira o código abaixo:

DGR Y10 KKQ 41M

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA EXECUTADAS EM CONSÓRCIO PÚBLICO CISVALE - CONSORC. INTERMUNICIPAL DE SAUDE.	VALORES		DESPESAS		DESPESAS		DESPESAS	
	TRANSFERIDOS POR CONTRATO DE RATEIO	(a)	EMPENHADAS		LIQUIDADAS		PAGAS	
			Até o Bimestre	(b%a) x	Até o Bimestre (c)	(c%a) x	Até o Bimestre (d)	(d%a) x
			(b)	100	100	100	100	100
ATENÇÃO BÁSICA (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (II)	150.116,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	150.116,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM ASPs EXECUTADAS EM CONSÓRCIO PÚBLICO (VIII) = (I + II + III + IV + V + VI + VII)	150.116,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DEDUÇÕES DA DESPESA COM ASPs	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS
	(d)	(e)	(f)
Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (IX)	0,00	0,00	0,00
Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPs em	0,00	0,00	0,00
Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XI)	0,00	0,00	0,00
VALOR APLICADO EM ASPs (XII) = (VIII - IX - X - XI)	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO. Emissão: 22/03/2024, às 08:56:53.

Notas:

¹ Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

² Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados (regra antiga). A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados (regra nova).

³ Essas despesas são consideradas executadas pelo ente transferidor.

Notas(s) Explicativas(s):

GENERAL CARNEIRO, 22/03/2024

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:556DB212

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 136/2023

Pelo presente instrumento, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.298.629/0001-34, através do **MUNICÍPIO DE GOIOERÊ**, Estado do Paraná, com sede na Avenida Amazonas nº 280, inscrito no CNPJ nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **ROBERTO DOS REIS DE LIMA**, nomeado através do Termo Especial de Posse, mandato 1º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2024, matrícula funcional nº 604007, portador da cédula de Identidade RG nº 6.458.191-0, expedido pela SESP/PR, inscrito no CPF nº 897.614.809-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro o **INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL – IPPEC**, Associação Civil, de caráter privado, sem fins lucrativos, registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas sob o nº 2.295 em data de 02 de dezembro de 1997, nome fantasia IPPEC, inscrito no CNPJ sob o nº 02.276.193/0001-33, Insc. Municipal: 5280200, insc. estadual isento, com localização na Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 – Centro, na cidade de Cascavel, estado do Paraná, CEP 85.801-030, neste ato representado pelo seu Presidente **FERNANDES DA SILVA BORGES**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de Identidade RG nº 8.377.598-0, expedida pela SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 040.692.379-50, residente e domiciliado na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, CEP 85.801-030, doravante denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, celebram

o presente contrato de Prestação de Serviços com fulcro no artigo 24 da Lei nº 8666/93, inciso XIII, Dispensa de Licitação nº 054/2023 e na Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores com base nas cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO de INSTITUIÇÃO BRASILEIRA incumbida regimental ou estatutariamente de ensino, sem fins lucrativos visando A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS no MUNICÍPIO DE GOIOERÊ - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2 O presente Aditivo é o acréscimo de 26,27% (vinte e seis vírgula vinte e sete por cento) do valor do item abaixo, com base no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Item	Especificação	Qtde	Unid.	Preço Unit. R\$	Aditivo %	Total Preço R\$
01	CONTRATAÇÃO de INSTITUIÇÃO BRASILEIRA incumbida regimental ou estatutariamente de ensino, sem fins lucrativos visando PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, CONFECCÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, FOLHA DE RESPOSTAS, E SUA CORREÇÃO com EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS APÓS ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS REFERENTES A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E COMBATE ÀS ENDEMIAS no MUNICÍPIO DE GOIOERÊ-PR, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.	01	Serv	37.000,00	26,27	9.719,90

1.3 O aditivo fundamenta-se na Cláusula Sétima – Do Valor Contratual e do Pagamento, Item 7.1, subitem 7.1.1, do Contrato nº 136/2023, em decorrência da inscrição excedente de 108 candidatas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1. A Cláusula Sétima- Do Valor Contratual e do Pagamento, passará a ter a seguinte redação:

2.1.1 Pela prestação dos serviços do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor total de R\$ 46.719,90 (quarenta e seis mil, setecentos e dezenove reais e noventa centavos).

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº:

Unid. Orc.	Funcional	Fonte
237	10.301.0010.2.064	00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002

4. CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. Todas as demais cláusulas e condições não atingidas por este Termo Aditivo ficam ratificadas.

E por estarem acordados, assinam o presente Termo, em três vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, obrigando seus sucessores legais, a cumpri-lo mutuamente.

Goioerê-Pr, 21 de março de 2024.

ROBERTO DOS REIS DE LIMA FERNANDES DA SILVA BORGES

Município de Goioerê Instituto de Pesquisas, Pós Graduação e

Contratante Ensino de Cascavel - IPPEC

Contratada

Publicado por:
Tiago Faquineti de Aragão
Código Identificador:84D85A19

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

MUNICÍPIO DE GOIOXIM
AVISO DE ALTERAÇÃO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2024

AVISO DE ALTERAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2024

UASG: 980858- PREFEITURA MUNICIPAL GOIOXIM

O Município de Goioxim estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 01.607.627/0001-78, torna pública, para conhecimento dos interessados, as seguintes alterações ao Edital do Pregão Eletrônico nº 90012/2024, cujo objeto é "AQUISIÇÃO DE RETROESCAVADEIRA, CONTRATO DE REPASSE OGU MIDR Nº 954564/2023":

Onde se lê:

Da especificação do equipamento:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<p>Retroescavadeira nova, fabricação nacional, ano e modelo 2023, cor predominante obrigatoriamente amarelo atendendo a norma de segurança NBR 7195, motor turbo alimentada acionado por motor a diesel com potência com potência LIQUIDA mínima de 85hp, tração 4x4, transmissão powershuttle ou powershift, mínimos 4 velocidades a frente e 2 velocidades a ré, bomba hidráulica e/ pistões axiais aberta Bomba de Vazão hidráulica - 150L no máximo, cabine fechada rops e fops com portas em ambas as laterais, com ar condicionado de fábrica, freios a discos e estacionário em banho de óleo, caçamba dianteira com capacidade mínima de 0,96m³, com dentes aparafusados, sistema elétrico de 12volts, sistema de direção hidráulica/hidroestática,</p> <p>Caçamba traseira com capacidade mínima de 0,23m³ com dentes aparafusados, protetor de cardan, limitador patinagem no eixo traseiro, controles retro escavadeira com no mínimo de 2 alavancas, profundidade mínima de escavação 4,27m, eixo dianteiro com pneus na medida mínima de 12,5/80x18 10 lonas e traseiro na medida 19,5x24 12 lonas, tanque de combustível com capacidade mínima de 150 litros e peso operacional mínimo de 7.100kg. Garantia de 12 meses sem limite de horas, com instalações para assistência técnica autorizada pelo fabricante do objeto ofertado dentro do Estado PR e vedado a terceirização de mão de obra e serviços.</p> <p>Cabine fechada; estrutura de proteção (ROPS/FOPS); para trabalho noturno incluindo Ar Condicionado com filtro, regulagem de temperatura e de fluxo de ar.; assento com cinto de segurança; para-brisa dianteira com limpador e lavador; vidro com abertura na traseira; espelhos retrovisores interno e externos; sinalização e iluminação (faróis dianteiros e traseiros, lanternas dianteiras e traseiras com pisca alerta e indicadores de direção, lanternas traseiras com luz de freio, buzina, alerta sonoro de ré); PAINEL de instrumentos com hodômetro, tacômetro, indicador de temperatura e de nível de combustível, luzes de pressão do óleo, do alternador e direcionais.</p> <p>Chassi: monobloco constituído em chapa de aço integral soldada sem parafusos;</p> <p>*A ENTREGA DO BEM DEVERÁ OCORRER NO PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS APÓS AUTORIZADO DE FATURAMENTO.</p> <p>*A empresa deverá oferecer entrega técnica com treinamento de mecânicos e operadores (duração) 8 (oito) horas, com data e horário estipulado por ambas as partes.</p> <p>OBRIGATÓRIO APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO PUBLICADO NO SITE DO FABRICANTE E MANUAIS DE OPERAÇÕES EM LINGUA PORTUGUESA NA ENTREGA DO EQUIPAMENTO.</p>

Leia-se:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<p>Retroescavadeira nova, fabricação nacional, ano e modelo 2023, cor predominante obrigatoriamente amarelo atendendo a norma de segurança NBR 7195, motor turbo alimentada acionado por motor a diesel com potência com potência LIQUIDA mínima de 85hp, tração 4x4, transmissão powershuttle ou powershift, mínimos 4 velocidades a frente e 2 velocidades a ré, bomba hidráulica e/ pistões axiais aberta ou com engrenagens Bomba de Vazão hidráulica - 149L mínimo, cabine fechada rops e fops com portas em ambas as laterais, com ar condicionado de fábrica, freios a discos e estacionário em banho de óleo, caçamba dianteira com capacidade mínima de 0,96m³, com dentes aparafusados, sistema elétrico de 12volts, sistema de direção hidráulica/hidroestática,</p> <p>Caçamba traseira com capacidade mínima de 0,23m³ com dentes aparafusados, protetor de cardan, limitador patinagem no eixo traseiro, controles retro escavadeira com no mínimo de 2 alavancas, profundidade mínima de escavação 4,27m, eixo dianteiro com pneus na medida mínima de 12,5/80x18 10 lonas e traseiro na medida 19,5x24 12 lonas, tanque de combustível com capacidade mínima de 150 litros e peso operacional mínimo de 7.100kg. Garantia de 12 meses sem limite de horas, com instalações para assistência técnica autorizada pelo fabricante do objeto ofertado dentro do Estado PR e vedado a terceirização de mão de obra e serviços.</p>



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 335/2024

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas nº 280, inscrita sob o CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40, doravante CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Francisco Lacerda Brasileiro e, **INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PUBLICO-PRIVADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 08.381.236/0001-27, com sede à Av. Evilásio Almeida de Miranda, nº 280, Edson Queiroz, Fortaleza – CE, doravante CONTRATADA, neste ato representado por *Gisele Borges Pereira de Oliveira*, com CPF sob Nº 760.343.303-78, conforme atos constitutivos da empresa. Considerando, as atribuições legais conferidas ao gestor municipal e, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo Contratual, mediante as cláusulas e condições à seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a Contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação – menor valor, art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, instituição especializada para realização de processo seletivo público para seleção de Residentes Médicos para os Programas da Secretaria Municipal da Saúde de Foz do Iguaçu/PR. O Processo será realizado em 2024 para ingresso dos residentes no ano de 2025, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência originando o Processo de Dispensa de Licitação nº 036/2024, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 60238/2024 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no caput do Art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações e demais disposições legais, no que couber.

Vinculam à esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital da Licitação supracitado; a Proposta da Contratada e eventuais anexos dos documentos supracitados.

Parágrafo Primeiro - Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela contratada, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A assinatura do presente contrato indica que a contratada possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da lei específica e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Terceiro - O Sistema Eletrônico Oficial Municipal utilizado para elaboração e validação legal do presente documento é o SISTEMA DE INFORMAÇÕES DIGITAIS (SID). A assinatura eletrônica e a elaboração deste documento estão amparadas pelo Decreto nº 28.900, de 20 de janeiro de 2021; Lei nº 4.536, de 4 de setembro de 2017, que autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nº 3.971, de 17 de Abril de 2012 e 4.057, de 19 de Dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

Pelos serviços objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ 19.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais), valor à ser empenhado à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 10.01.10.302.0565 2099 3.3.90.39 - 1496 – Rec 1173.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
2. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
3. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
4. 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;
5. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Foz do Iguaçu



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- deverão proceder à retenção do Imposto de Renda - IR - ao efetuarem pagamento a fornecedores, referente a qualquer mercadoria ou serviço contratado ou prestado, constantes do Anexo Único do Decreto Municipal nº 31.634/2023 c/c a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012.
8. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, inclusive em casos de pagamento antecipado.
 9. Não estão sujeitos à retenção do IR do item anterior os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, em conformidade ao § 2 do art. 1º do Decreto nº 31.634/2023.
 10. Consoante o art. 2º do Decreto nº 31.634/2023, pessoas jurídicas amparadas por essa isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.
 11. 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.
 12. 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.
 13. No caso de atraso nos pagamentos, o CONTRATANTE estará automaticamente em mora, arcando com juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) calculado sobre o valor devido, facultado ao CONTRATADO a rescisão do contrato, sem prejuízo da cobrança judicial do débito.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O presente contrato terá duração (vigência) de **até 06 (seis) meses**, contados à partir da formalização deste (data do contrato), respeitados ainda, os prazos de entrega e/ou a prestação dos serviços, constantes do referido edital (Termo de Referência) e conforme solicitação da secretaria responsável, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Não haverá exigência da garantia da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

1 - Trata-se de aquisição imediata de itens para distribuição nos diversos serviços desta Secretaria da Saúde, que deverá ser de maneira pontual em que somente será pago o fornecedor que entregar efetivamente e em conformidade com o solicitado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
2. **O modelo de execução, gestão e fiscalização contratual, além da Lei nº 14.133/2021, deve atender ao Decreto Municipal nº 32.398/2024;**
3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do prazo estimado de entrega do objeto e demais informações pertinentes ao mesmo e informações necessárias para a correta fiscalização do mesmo, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências definidas na legislação municipal. 7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. 7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. 7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências definidas na legislação municipal.

12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências definidas na legislação municipal.

15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.

17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

18. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

20. A execução do serviço compreende:

21. Elaboração e publicação dos editais, bem como o cronograma de atividades sob a supervisão da Comissão do Processo seletivo;

22. O Edital de Abertura deve ser encaminhado para a Comissão do Processo Seletivo;

23. Todos os demais editais referentes às publicações do certame deverão ser enviados para a comissão de concurso em até 48h da data de divulgação prevista no edital de abertura.

24. Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;

24.1. O local de aplicação de prova será cedido pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR.

25. Análise e resposta aos recursos impetrados durante a validade do certame;

26. Seleção e elaboração dos conteúdos programáticos, referencial bibliográfico e demais especificações referentes ao concurso;

27. Disponibilização no site da contratada de espaço/página específico e exclusivo para divulgação, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, deferimentos / indeferimentos,



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- gabaritos, inscrições, recursos e demais atos pertencentes ao certame;
28. Controle da arrecadação das taxas de inscrição, em conta bancária indicada pelo Município;
 29. Contratação de todos os profissionais necessários até a conclusão do certame.
 30. A Empresa contratada deverá seguir rigorosamente o cronograma proposto, para o pleno e efetivo desenvolvimento do processo seletivo, conforme estabelecido no ANEXO III, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Fornecer produtos e serviços de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
2. Elaboração e publicação do Aviso de Realização do Processo Seletivo – O extrato do edital deverá ser divulgado pela CONTRATADA na internet, jornal impresso de circulação na região, imprensa (TV e Rádio), sendo estabelecida a divulgação no mínimo em cinco plataformas e/ou canais de mídia de alcance nacional e demais mecanismos necessários, ou no que couber, sendo estes canais submetidos a análise da comissão do processo seletivo.
3. O objetivo da publicação é divulgar o Edital de Abertura no referido processo seletivo na região, nesse sentido deverão ser realizadas publicações semanais nos órgãos de imprensa (TV, Rádio, Jornal impresso, Internet).
4. Disponibilizar no site da contratada espaço/página específico e exclusivo para divulgação, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, suporte, impugnação, deferimentos, indeferimentos, gabaritos, inscrições, recursos, respostas e demais atos pertencentes a este certame.
5. Viabilizar acesso aos candidatos para informações e inscrições – As inscrições e geração de boleto para pagamento da taxa deverão ser viabilizadas somente via internet, devendo a empresa oportunizar pelo menos 24 horas de prazo para o pagamento da inscrição.
6. Disponibilizar os editais, avisos, erratas, listas, etc, no endereço eletrônico da CONTRATADA na realização e duração do Processo Seletivo.
7. Elaboração do edital – A CONTRATADA elaborará o edital que regerá todo o Processo Seletivo dentro das normas e leis vigentes, que será enviado para análise da Comissão do Processo Seletivo e ficando responsável pelo seu conteúdo e devendo ser assinado pelo presidente da Comissão do processo seletivo. O edital conterá todas as informações de interesse do candidato, tais como: Prazo e formas para impugnação do edital, descrição dos cargos, atribuições, qualificação profissional, pré-requisitos, vencimentos, critérios de aprovação e classificação, desclassificação, desempate, conteúdo programático de cada prova, isenção das inscrições, composição da nota de



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

cada prova na formação da nota final incluindo critérios de desempate, critérios e formas dos recursos, prazo de validade do certame e de eventual prorrogação, cronograma de execução, quantitativo de vagas, previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência, taxa de inscrição e forma de pagamento, procedimentos de inscrição e outras informações de interesse do processo. O edital será disponibilizado gratuitamente pela internet nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município.

8. CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, a minuta do edital do processo seletivo, assim como o descritivo do planejamento de sua realização (cronograma), a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, todas as condições do processo, os quais serão submetidos à apreciação da Comissão do processo seletivo.
9. Processo de inscrição - A CONTRATADA informará aos candidatos através do extrato do edital os procedimentos para inscrição no Processo Seletivo. As inscrições serão realizadas somente por meio da internet, devendo os candidatos para tanto, acessar a seu critério, o endereço eletrônico da CONTRATADA ou do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU (www.pmfi.pr.gov.br), que conterá um hiperlink para a inscrição. Após a inscrição o candidato deverá efetuar o pagamento da respectiva taxa em qualquer agência ou correspondente bancário, sendo disponibilizada a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados será dado prazo para recurso.
10. Disponibilizar à comissão organizadora do processo seletivo, link de acompanhamento de inscrições em tempo real, a partir do 1º dia de início das inscrições.
11. Recebimento de documentos para isenção da taxa de inscrição e/ou no que couber;
12. Recebimento de documentos para pedido de condições específicas para realização das provas para pessoas com deficiência e outros que porventura sejam necessários (o endereço físico será disponibilizado no edital de abertura e todos os custos para esse atendimento são de responsabilidade da Contratada).
13. Fazer o controle da arrecadação das inscrições do Processo Seletivo em conta bancária fornecida pela CONTRATANTE.
14. A CONTRATADA deverá contar com uma competente e EXCLUSIVA Banca de Especialistas na elaboração e aplicação dos programas de todas provas, trabalhando no mais absoluto sigilo, ineditismo de questões e ética profissional. A CONTRATADA fará a análise técnica dos programas e das provas, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para os cargos, conforme anexos deste Termo de Referência.
15. Apresentar durante a fase licitatória comprovante de capacidade técnica ou certidões/declarações



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

emitidas por empresas nas quais tenha realizado processos seletivos públicos com o mesmo objeto (admissão de residentes médicos).

16. Elaboração de programas e das provas e suas devidas aplicações: A CONTRATADA se compromete a elaborar e aplicar as referidas provas e critérios de nível classificatório e eliminatório, compostas somente por questões inéditas, destinadas exclusivamente para o Processo seletivo 001/2024 da Residência Médica do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU conforme consta nos quadros deste termo de referência.
17. Impressão das provas – A CONTRATADA compromete-se a imprimir as provas com severo e total controle de segurança, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres numerados por prédios ou no que couber, ficando sob a sua guarda até a data de sua aplicação.
18. Atendimento a pessoas com deficiência e condições especiais – Às pessoas com deficiência e condições especiais deverão ser concedidas condições previamente solicitadas, atendendo às normas previstas em edital, visando à adaptação das provas de acordo com as necessidades declaradas pelos candidatos. Os candidatos classificados comporão lista especial em separado e classificação geral.
19. A CONTRATADA encaminhará ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU os relatórios padrão em arquivo editável (XLS), conforme as especificações:
 - 19.1. Lista geral de todos os candidatos classificados;
 - 19.2. Lista específica de candidatos PcD classificados;
 - 19.3. Lista geral de ampla concorrência e PcD, na ordem de sua convocação;
 - 19.4. Lista específica de candidatos negros e afro descendentes classificados;
 - 19.5. Lista geral de ampla concorrência, PcD, negros e afro descendentes na ordem de sua convocação;
20. Lista geral e completa contendo as informações por cargo seguindo ordem decrescente de classificação, por ordem alfabética contendo as notas por componentes da prova e por ordem alfabética com os dados pessoais do candidato constando no mínimo nome, RG, CPF, título de eleitor, nome da mãe e do pai, endereço completo, telefones, reservista, raça, cor, e-mail, escolaridade, estado civil e mais informações que couber;
21. A CONTRATADA será responsável juridicamente, por todas as ações executadas durante o processo seletivo, desde a publicação do edital até a homologação final com a classificação de cada candidato.
22. **COTAS/ AÇÕES AFIRMATIVAS.**



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- 22.1. A pessoa com deficiência concorre em forma de igualdade aos demais candidatos, sendo somente reservado uma parcela das vagas 5% (cinco por cento), e, se assim optar a administração pública, uma parcela dos classificados em qualquer fase do certame. Portanto, ela concorre na lista geral de candidatos de forma primária, e na lista de pessoas com deficiência de forma subsidiária. Se não classificada dentro da lista geral, poderá ser classificada dentro da lista de pessoas com deficiência.
- 22.2. Sendo, aquele candidato que não se manifestar no período estabelecido, concorrerá normalmente com os demais candidatos, classificando-se na lista geral.
- 22.3. A Contratada deverá atender ao contido na Lei municipal nº 5.097 de 27/04/2022 sobre a cota de candidatos negros e afros descendentes, criando regramento para análise e identificação desses candidatos autodeclarados;
- 22.4. O candidato negro e afro-descendente concorre em forma de igualdade aos demais candidatos, sendo reservada uma parcela de 20% (vinte por cento) das vagas;
- 22.5. A contratada deverá definir o percentual de vagas sujeitas às cotas sendo previstas por especialidade, especificadas no edital de acordo com a legislação vigente. Sendo esta, apreciada pela comissão antes da publicação do edital.
- 22.6. Divulgação do dia e local das provas – Os locais para aplicação das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.
- 22.7. Aplicação das provas, com fornecimento de folha óptica préidentificada - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe formada por coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, serventes e porteiros que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Coordenação Central. Haverá o Coordenador Técnico da CONTRATADA que receberá a listagem dos candidatos inscritos em seu prédio/local de prova, o Manual de Coordenação e do Fiscal, listagem geral de todos os candidatos do prédio, folhas óticas de respostas préidentificadas, o caderno de provas, cartazes de sinalização, atas das seguintes atividades: abertura e fechamento dos portões, das salas, dos fiscalizadores e dos coordenadores, etc; além das listas de presença e de todo material necessário. Caberá à CONTRATADA o treinamento de toda a equipe.
- 22.8. Divulgação dos gabaritos – Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no mesmo dia, após a realização das provas nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e posteriormente do Município, para recebimento dos recursos administrativos, conforme previsto no cronograma de execução do referido edital.
- 22.9. A CONTRATADA disponibilizará aos candidatos a interposição de recursos, inclusive para impugnação do edital, ambos na forma eletrônica. Caberá à CONTRATADA analisar e elaborar a



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

resposta para o pedido de impugnação e aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame e responder aos mesmos dentro do prazo previsto no cronograma do edital, bem como cientificar a Comissão sobre os andamentos e resultados.

- 22.10. Correção das provas teórico-objetiva (classificatória e eliminatória) – Após a aplicação a CONTRATADA corrigirá as referidas provas, através de leitura ótica de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas.
- 22.11. Elaboração de Relatórios – A CONTRATADA encaminhará ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU o Relatório Padrão em arquivo editável contendo as listagens finais por cargo seguindo ordem decrescente de classificação, por ordem alfabética contendo as notas por componentes da prova e por ordem alfabética com os dados pessoais do candidato constando no mínimo nome, RG, CPF, título eleitor, nome da mãe, endereço, classificação, telefones, reservista, raça, cor, e-mail, bem como lista à parte com classificação das pessoas com deficiência, acompanhado de mídia digital ou outro meio magnético com todos os dados do processo seletivo.
- 22.12. Informações aos Candidatos – Durante o cronograma de realização do concurso, a CONTRATADA manterá os serviços de atendimento via call-center por meio do sistema 0800, on-line na internet e e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas do concurso a CONTRATADA enviará para os candidatos com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.
- 22.13. Tornam-se estabelecidas ainda dentro do escopo de obrigações da empresa contratada o atendimento da Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - A CONTRATADA deverá apresentar:
 - 22.13.1. Comprovantes de qualificação técnica da instituição; (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, II e letra c);
 - 22.13.2. Comprovantes dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas; (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, II e letra c);
 - 22.13.3. Registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, II e letra c);
 - 22.13.4. Cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame; (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, II e letra d);
 - 22.13.5. Termo de designação dos membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo de seleção e indicação da qualificação profissional de seus membros, RG e



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CPF; (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, III, e letra c);

- 22.13.6. Comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços; (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11º, III e letra d);
- 22.13.7. Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos ofertados (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, III, e letra e);
- 22.13.8. Declaração dos membros das bancas/comissão examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 11, IV, letra h);
- 22.13.9. Fornecer lista de inscritos e aprovados nos moldes estabelecidos pelo Manual de Importação do SIAP – Admissão do TCE/PR (IN TCE/PR nº 142/2018, Art. 10, §3º, §4º);
- 22.14. A empresa contratada deverá, desenvolver e programar o objeto desta proposta através de seu quadro técnico e funcional.
- 22.15. Dedicar-se ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência.
- 22.16. Divulgar a realização do processo do certame nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail marketing, informativo de concursos eletrônico e outros dentro das suas possibilidades ou no que couber.
- 22.17. Zelar pelo nome do MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta.
- 22.18. Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do processo, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma.
- 22.19. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, aluguéis, taxas, decorrentes da execução do processo ou no que couber.
- 22.20. Cumprir obrigatoriamente o cronograma previsto no edital.
- 22.21. Não subcontratar integralmente a consecução do objeto deste Termo de Referência.
- 22.22. Se a CONTRATADA descumprir as obrigações assumidas serão aplicadas as seguintes penalidades, além daquelas previstas na Lei nº 14.133/21:
- 22.22.1. **Advertência** – Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- as quais tenham concorrido e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades;
- 22.22.2. **Multa** – No caso de atraso, negligência na execução do serviço, ou descumprimento do cronograma previsto no ANEXO III, será aplicada multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, podendo ser rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.
 - 22.22.3. Se por culpa da CONTRATADA, houver rescisão do contrato, será imposta multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado.
 - 22.22.4. Não fornecimento da declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pela inexecução total ou parcial do contrato conforme inciso IV do artigo 87 da Lei no. 14.133/21.
23. Fornecer e assumir inteira responsabilidade pelo serviço que fornecer, de acordo com as especificações constantes neste Termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor;
 24. Estar em regularidade fiscal com os tributos federais, previdenciários e FGTS, sendo permitida a verificação da situação jurídica, fiscal e econômico-financeira por meio de cadastramento e habilitação no SICAF, nos termos do Decreto nº 3.722/01, alterado pelo Decreto nº 4.485/02, e da IN SLTI/MPOG nº 2/10;
 25. Estar em regularidade trabalhista. Não constante do SICAF, a regularidade trabalhista será verificada por meio de prova de inexistência de débitos inadimplidos
 26. perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
 27. Arcar com todos os ônus necessários ao serviço que prestar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega;
 28. Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada, ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega dos produtos;
 29. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

30. Em tudo agir segundo as diretrizes do Contratante.
31. Fazer cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (inciso XVII, do Artigo 92 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021);
32. A obrigação, da CONTRATADA, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta (inciso XVI, do Artigo 92 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021).

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

1. Rejeitar todo ou em parte o material/serviço licitado que não atenda aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.
2. Efetuar o(s) pagamento(s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos serviços e recebimento definitivo do objeto.
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
4. Responder a solicitações, desde que feitas em tempo hábil e por escrito, da CONTRATADA. Eventuais solicitações não implicarão em prorrogação dos prazos estipulados no termo de Referência.
5. Publicar no Diário Oficial do Município todos os editais relacionados ao Concurso Público.
6. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA todas as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que sejam corrigidos, conforme demanda de cada caso.
7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
9. Dar ampla divulgação à realização do Concurso Público nos meios de comunicação via releases à imprensa e outras formas de mídia.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

10. Disponibilizar o número de conta bancária para a arrecadação dos valores das inscrições.
11. Homologar o resultado final.
12. O Presidente da Comissão atuará como Gestor do contrato e os demais Membros como fiscais;
13. Disponibilizar local adequado para a aplicação das provas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. O Município reserva-se o direito de, justificadamente, anular ou revogar o edital, sem que caibam reclamações ou indenizações.
2. Sujeitar-se-á a CONTRATADA à fiscalização por parte da autoridade encarregada de acompanhar a execução dos serviços/fornecimentos contratados;
3. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização pelo órgão CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução dos serviços/fornecimentos contratados;
4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o Município de Foz do Iguaçu.
5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
7. A CONTRATADA será obrigada à reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
8. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
9. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
10. A fiscalização será feita pelo CONTRATANTE através de profissionais qualificados e credenciados, sendo designados os seguintes profissionais para fiscalização e gestão deste objeto contratual:



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- Para Gestor do Contrato: Adriana Viana Chaves Moraes;
- Para Fiscal do Contrato: David Ramos da Silva.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO

1. A CONTRATAÇÃO sofrerá reajuste quando ocorrer interregno de 12 (doze) meses à contar da data da apresentação da proposta ou do orçamento, por meio do índice previsto no instrumento convocatório. O reajuste deve ser formalmente solicitado pela parte interessada por meio de comunicação escrita à outra parte.
2. O índice de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Em caso de descontinuidade ou substituição do índice adotado, as partes definirão de comum acordo um novo índice oficial, assegurando a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
3. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
6. Caso O índice estabelecido para reajustamento venha à ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
8. O reajuste será realizado por apostilamento (caso houver).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, em seu Artigo 155, o licitante/adjudicatário que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Ainda:

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte do CONTRATANTE, levando em consideração todos os atos celebrados com o CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à



Prefeitura do Município de Foz de Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

No caso de atraso, negligência na execução do serviço, ou descumprimento do cronograma previsto no ANEXO III, será aplicada multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, podendo ser rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

Se por culpa da CONTRATADA, houver rescisão do contrato, será imposta multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado.

Não fornecimento da declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pela inexecução total ou parcial do contrato conforme inciso IV do artigo 87 da Lei no. 14.133/21

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXECUÇÃO DO OBJETO e DA RESCISÃO (EXTINÇÃO)

Dado o teor da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, em seus artigos:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade CONTRATANTE;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, 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.

Justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento contratual, que será assinado de forma eletrônica e/ou digital, na plataforma disponibilizada pelo Município de Foz do Iguaçu, garantida a eficácia das Cláusulas, publicado ainda em diário oficial do município, para que produza seus efeitos legais.

Foz do Iguaçu/PR, 25 de outubro de 2024.

Documento assinado de forma digital/eletrônica, cfe Decreto nº 28.900/2021-PMFI.

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Francisco Lacerda Brasileiro - Prefeito Municipal
Ulisses Figueiredo de Sousa - **Responsável pela Secretaria Municipal da Saúde**
GISELE BORGES PEREIRA DE OLIVEIRA



I N S T I T U T O
CONSULPAM
PROPOSTA DE PREÇOS

A
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU - PR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA, POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - MENOR VALOR, ART. 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021, INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE RESIDENTES MÉDICOS PARA OS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU/PR. O PROCESSO SERÁ REALIZADO EM 2024 PARA INGRESSO DOS RESIDENTES NO ANO DE 2025, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Prezados Senhores:

O Instituto Consulpam Consultoria Público – Privada, com endereço na Av. Evilásio Almeida de Miranda, nº 280, Edson Queiroz, Fortaleza – CE, CEP: 60.834-486, TEL: (85) 3224-9369, E-mail: licitacaoconsulpam@gmail.com, CNPJ nº 08.381.236/0001-27, Inscrição Estadual ISENTA, Inscrição Municipal nº 212486-6, neste ato representado pela sua Diretora Presidente a Sra. Gisele Borges Pereira de Oliveira, portadora do RG nº 2008.280.234-8, e CPF nº 760.343.303-78, tendo examinado minuciosamente o edital em epígrafe e seus anexos e, com o conhecimento das condições estabelecidas, reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

LOTE 01		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PREÇO UNITÁRIO
01	INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE RESIDENTES MÉDICOS PARA OS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU/PR.	R\$ 80,00 x 245 inscritos Total R\$ 19.600,00
Preço total da proposta por extenso: R\$ 19.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais)		
Prazo de execução: conforme edital.		
Validade da Proposta: 120 (cento e vinte) dias.		
Condições de Pagamento: conforme edital.		
Nome do Banco, Agência e nº da C/Corrente: BANCO: 001 – BANCO DO BRASIL / AGÊNCIA: 2937-8 / CONTA CORRENTE: 127.205-5		

Obs.: Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como, e não limitados a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, vale transporte, refeição, cesta básica, assistência médica, adicional de risco de vida, auxílio funeral, curso de reciclagem, seguro de vida, uniforme e equipamentos, BDI-Benefício de Despesas Indiretas, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, embalagens, carga/descarga, instalação, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do edital e seus anexos.

Declaramos que:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) Que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensão de participar de licitações.

Fortaleza – CE, 11 de Setembro de 2024

Gisele Borges Pereira de Oliveira
Diretora Presidente



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação, atuando com o número de processo administrativo nº 60238/2024 cujo o objeto refere-se: Contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação – menor valor, art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, instituição especializada para realização de processo seletivo público para seleção de Residentes Médicos para os Programas da Secretaria Municipal da Saúde de Foz do Iguaçu/PR. O Processo será realizado em 2024 para ingresso dos residentes no ano de 2025, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência

EM FAVOR: INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PUBLICO-PRIVADA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ Nº08.381.236/0001-27

VALOR: R\$19.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais).

FRANCISCO LACERDA BRASILEIRO



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITO MUNICIPAL

DE ACORDO, ULISSES FIGUEIREDO DE SOUSA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

Francisco Lacerda Brasileiro - Prefeito Municipal
Ulisses Figueiredo de Sousa - **Responsável pela Secretaria Municipal da Saúde**

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Número: 36/2024

Assunto: TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA RESIDENTES

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma SID de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=f8474530-56ad-4ff7-b012-3a178ba0a643>
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
f8474530-56ad-4ff7-b012-3a178ba0a643

Hash do Documento

54E8B40B3F2261C5637C036B96F56836E8999170F55580584637B2762F1A1296

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 15/10/2024 é(são) :

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: ***36656491** em 14/10/2024 13:08:39 - OK
Tipo: Assinatura Eletrônica

Ulisses Figueiredo de Sousa (Signatário) - CPF: ***69465495** em 14/10/2024 13:25:27 - OK
Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTES DOCUMENTOS ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

Assinado digitalmente por
FRANCISCO LACERDA
BRASILEIRO:53736656491
CPF: (53736656491)
Data: 25/10/2024 01:34



Assinado digitalmente por
ULISSES FIGUEIREDO DE
SOUZA:03469465495
CPF: (03469465495)
Data: 28/10/2024 08:06



Este documento foi assinado digitalmente por várias signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar> e utilize o código 73fa9d23-f8f5-4d95-91dc-a2558S797deb.

000148

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **CONTRATO**

Número: **335/2024**

Assunto: **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 335/2024 - INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PUBLICO-PRIVADA**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=73fa9d23-f8f5-4d95-91dc-a25588797dcb>
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
73fa9d23-f8f5-4d95-91dc-a25588797dcb

Hash do Documento

6C08B84D39AF7A3B5C3E36A24F0527EAED4FC926BE856D9FE85A106F4A60AFC8

Anexos

5.3 PROPOSTA DE PREÇOS - CONSULPAM.pdf - dcb739d1-de3c-49a8-b121-965fa2f3c341

8.1 TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA- Nº 36-2024 (1).pdf - a3cc9ef2-12f6-45d5-8234-2f69333d4765

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 30/10/2024 é(são) :

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: ***36656491** em 25/10/2024 13:34:11 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Ulisses Figueiredo de Sousa (Signatário) - CPF: ***69465495** em 28/10/2024 20:06:46 - OK
Tipo: Assinatura Digital

GISELE BORGES PEREIRA DE OLIVEIRA (Signatário) - CPF: ***59509311** em 29/10/2024 13:48:16 - OK
Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTES DOCUMENTOS ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

000149

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 335/2024 de 25 de outubro de 2024.**CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FOZ DO IGUAÇU****CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40****CONTRATADA: INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PUBLICO-PRIVADA****CNPJ Nº: 08.381.236/0001-27**

OBJETO: A Contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação – menor valor, art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, instituição especializada para realização de processo seletivo público para seleção de Residentes Médicos para os Programas da Secretaria Municipal da Saúde de Foz do Iguaçu/PR. O Processo será realizado em 2024 para ingresso dos residentes no ano de 2025, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência originando o Processo de Dispensa de Licitação nº 036/2024, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 60238/2024 e seus anexos.

VALOR: R\$ 19.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais).**PRAZO:** 06 (seis) meses.**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 336/2024 de 31 de Outubro de 2024.****CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FOZ DO IGUAÇU****CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40****CONTRATADA: SILVA ARAUJO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA****CNPJ Nº: 50.695.308/0001-77**

OBJETO: A prestação de serviços para a realização de plantões médicos nas unidades de urgência e emergência e Unidade Padre Ítalo Paternoster, de forma complementar a Rede Municipal de Saúde, em atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Foz do Iguaçu, as quais a CONTRATADA se declara em condições de realizar em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada à efeito pelo Edital de Chamamento Público nº 003/2024, originando o Processo de Inexigibilidade nº 265/2024, tendo em vista o que consta no Processo nº 68314/2024 e seus anexos, conforme abaixo discriminado:

NOME SERVIÇOS MÉDICOS LTDA				CARGA HORÁRIA			VALOR (R\$)		
PROFISSIONAL	CRM	TIPO DE PLANTÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO	DIÁRIA	MENSAL	ANUAL	UNIT.	MENSAL	ANUAL
Dr. TIAGO DASILVA ARAÚJO	53006	Hora Plantão Médico Emergencista/Pediatria/Clini ca médica/Traumatologia	Unidade de Saúde 24hs – Padre Ítalo Paternoster	6/12H	135H	1.620H	1.620H	Até 17.550,00 por mês	Até 210.600,00 por ano
Dr. TIAGO DASILVA ARAÚJO	53006	Hora Plantão Médico Emergencista/Pediatria/Clini ca médica/Traumatologia	Unidade de Pronto Atendimento 24H	6/12H	135H	1.620H	1.620H	Até 17.550,00 por mês	Até 210.600,00 por ano
							TOTAL	35.100,00	421.200,00

VALOR: R\$ 421.200,00 (quatrocentos e vinte e um mil e duzentos reais).**PRAZO:** 01 (um) ano.**CONTRATO Nº 337/2024 de 31 de outubro de 2024.****CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FOZ DO IGUAÇU****CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40****CONTRATADA: ACC CLINICA VETERINARIA LTDA****CNPJ Nº: 31.853.023/0001-72**

OBJETO: A prestação de serviços especializados em castração cirúrgica e implantação de microchip nas espécies caninas e felinas, como método de controle populacional de animais, de acordo com as especificações, quantidades e exigências contidas do edital de Chamamento Público nº 001/2023, de responsabilidade da Secretária Municipal do Desenvolvimento Industrial e Agropecuário, conforme processo de Inexigibilidade de Licitação nº 272/2024 e seus anexos, celebrada nos termos do artigo 25 da Lei 8.666/93, trazidos através do Processo nº 70429/2024, conforme abaixo discriminado:

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2024 15:00
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Re: RES: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024
Anexos: Estatuto Social - 6 REFORMA ESTATUTARIA.pdf; ATA DE POSSE - EDITAL N.º 06.2024-CS [assinado].pdf; CNH - Diretor Rafael.pdf; CNPJ Fundacao Fafipa.pdf; COMPROVANTE DE RESIDENCIA - Direto Rafael.pdf

Boa tarde,

Segue nosso estatuto social, e documentação do nosso presidente,

Consta em seu Estatuto, no *Capítulo I "DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO"*, - Art. 1º "A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, cujo Campus é componente da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com duração indeterminada, com sede na Avenida Paraná nº 794-A. (...)"

Atenciosamente,



**Fundação
FAFIPA**
"A Missão de Selecionar os Melhores"

**KELTON A. FERRARI
GESTÃO FINANCEIRA**

☎ |44| 3422-9352

🌐 concursos.fundacaofafipa.org.br
📧 fundacaofafipa
📍 fundacaofafipa

Em 2024-11-04 14:52, licitacao@planalto.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde, o processo licitatório será baseado no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

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;

Gostaria da confirmação do atendimento ao inciso mencionado anteriormente, com a comprovação do estatuto onde conste o requisito legal solicitado.

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Enviada em: terça-feira, 29 de outubro de 2024 14:29
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Cc: Fabio <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Assunto: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024

Prezado Diego,

Conforme solicitação, segue em ANEXO, Proposta Comercial para planejamento, organização e execução do Concurso Público ao Município de Planalto - PR.

Abaixo link contendo documentação para Habilitações [Jurídica, Econômica e Técnica]
LINK [Habilitações Jurídica, Econômica e Técnica] - Link expira em 3 dias, (31/10/2024)

Observação para o Subitem "4.15 PRAZO DE EXECUÇÃO. O prazo estimado para a conclusão do certame será de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura."

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Favor acusar recebimento.

--



Fundação de apoio ao campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

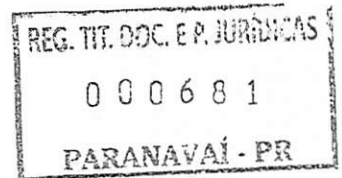
Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA

ESTATUTO

6º REFORMA ESTATUTÁRIA



TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º. A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, cujo Campus é componente da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com duração indeterminada, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, regendo-se pelo presente Estatuto, instituída através de escritura pública.

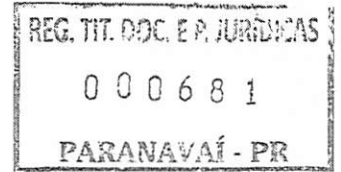
Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá abrir escritório sucursal da Fundação em outras localidades e regiões do País para oferta de seus serviços e desenvolvimento de projetos científicos e culturais.

Art. 2º. A natureza da Fundação não poderá ser alterada nem serem substituídos ou suprimidos seus objetivos, nos exatos termos em que expressos e que regidos por este Estatuto e normas legais que lhe sejam aplicáveis, e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e sujeitas, em especial à fiscalização do Ministério Público Estadual, nos termos do Código Civil e Código de Processo Civil e à legislação trabalhista.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, a comunidade universitária e a sociedade, através de:

I – promoção da integração do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí–Empresa–Estado e Sociedade;

II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos;

III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação;

IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados;

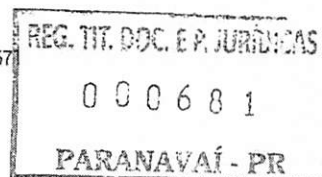
V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos;

VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade;



**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: 67
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado;

VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo;

IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos;

X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação;

XI – administração de bens próprios;

XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras;

XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações);

XIV – realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis;

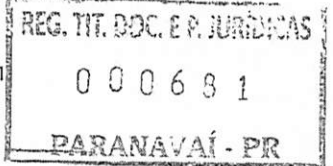
XV – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados;

XVI – realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável;



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado.

**CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO**

Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores conforme relação abaixo:

N.º	NOME	RG	ESTADO
1.	Alice Massako Ohe Takejima	669.608-2	PR
2.	Aluísio de Almeida Andriolli	3.586.290-0	PR
3.	Amélia Emiko Hirai	571.119-3	PR
4.	Antonio Carlos Utrila Garcia	3.609.709-4	PR
5.	Antonio Rodrigues Varela Neto	887.742-4	PR
6.	Aflíio Gavioli Filho	4.047.007-7	PR
7.	Carlos Antonio MazzinVantini	3.094.865-3	PR
8.	Carlos da Silva	861.051-7	PR
9.	Carlos Ropelatto Fernandes	3.816.387-6	PR
10.	Cássia Regina Dias Pereira	3.392.859-9	PR
11.	Daniel de Lima	4.052.843-1	PR
12.	Dermeval Nunes da Silva	762.478-6	PR
13.	Eliane Cordeiro dos Santos de Oliveira	3.770.809-7	PR
14.	Elias de Souza Júnior	1.397.954-5	PR
15.	Elódia Dolores de Andrade Tanouye	1.114.314-8	PR
16.	Emília Ohe	5.175.523-5	PR
17.	Isabel Cristina Ferreira	3.319.814-0	PR
18.	Ivan Ferreira da Cruz	1.334.484-1	PR
19.	Joana Ramos Herculano	1.893.666-6	PR
20.	João Egídio da Silva	1.405.397-2	PR
21.	José Antonio Demétrio	2.179.285-3	PR



Fundação
FAFIPA

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 871
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

REG. TIT. DOC. E P. JURAS
000681
PARANAVAÍ-PR

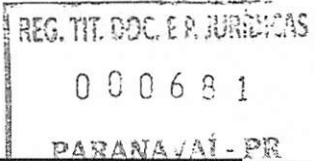
22.	José Augusto Alves Netto	4.119.097-3	PR
23.	José Carlos Bertacchi	6.394.245-6	PR
24.	José Paszczuk	1.199.848-8	PR
25.	Lucila Akiko Nagashima	755.574-1	PR
26.	Lucílio da Silva	2.103.421-5	PR
27.	Luiz Antonio Piai	8.966.655-4	PR
28.	Luiz Ferreira de Abreu	973.460-0	PR
29.	Luzia Bana	518.429-0	PR
30.	Marco Antonio Pereira de Albuquerque	3.069.401-5	PR
31.	Maria Antonia Ramos Costa	2.146.568-2	PR
32.	Maria Elisa Dias Fraga	1.504.070-0	PR
33.	Marilene Mieko Yamamoto Pires	1.255.480-0	PR
34.	Marluz Aparecida Tavares da Conceição	4.172.268-1	PR
35.	Maysa Ricardo da Silva Figueira	3.088.529-5	PR
36.	Miguel Faria	4.037.694-1	PR
37.	Miriam Resende Mendes	457.375-7	PR
38.	Nair Campana	717.334-2	PR
39.	Nair Kusunoki	2.182.161-6	PR
40.	Nilva de Oliveira Brito dos Santos	856.524-4	PR
41.	Onivaldo Izidoro Pereira	710.269-0	PR
42.	Pedro Baraldi	3.333.128-2	PR
43.	Rafael Benjamin Cargnin Filho	1.932.340-4	PR
44.	Regina Maria Torrezan de Souza	802.507-0	PR
45.	Reginaldo Fernandes Ferreira	4.147.689-3	PR
46.	Renato Benvindo Frata	1.030.476-8	PR
47.	Roberto Leme Batista	2.034.089-4	PR
48.	Ronalda Carvalho Neves Cargnin	2.048.580-9	PR
49.	Sebastião Geraldo Barbosa	961.805-8	PR
50.	Sonia Maria Soares dos Santos	4.548.752-0	PR
51.	Sydnei Roberto Kempa	8.421.221-0	PR
52.	Takeshi Sugauara	383.772-6	PR
53.	Tânia Marli Rocha Garcia	3.569.593-1	PR
54.	Tiuiti Nakae	724.880-6	PR
55.	Valcir Jesuz Moreira	5.450.701-1	PR
56.	Valmir Alves Torres da Silveira	486.180-9	PR
57.	Vanderlei Amboni	3.102.914-7	PR

[Handwritten signature]



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



58.	Veraci Lopes da Silva	4.118.638-0	PR
59.	Walter José Bertoluci	1.331.723-2	PR
60.	Zeli do Carmo de Souza	720.518-0	PR
61.	Zilda Ferreira Barbosa	1.222.314-5	PR

Parágrafo Único. O patrimônio é ainda constituído por bens e valores que ao mesmo venham a ser adicionados, através:

a) de doações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, com o fim específico de incorporação ao patrimônio.

b) da parte dos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público, deva ser incorporado ao patrimônio.

Art. 5º. Todas as rendas da Fundação serão aplicadas na manutenção, desenvolvimento e persecução dos objetivos fixados no artigo 3º.

CAPÍTULO IV DAS RECEITAS/RENDIMENTOS

Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação:

a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto;

b) as remunerações que receber por serviços prestados;

c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros;

d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua;

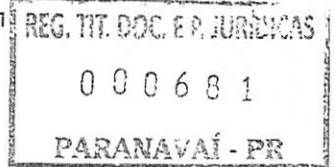
f) os juros bancários e outras receitas eventuais;



Fundação
FAFIPA

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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- g) os usufrutos a ela conferidos;
- h) taxa de administração.

Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA FUNDAÇÃO E DIREÇÃO

Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre:

- a) professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) membros Instituidores da Fundação.

CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros:

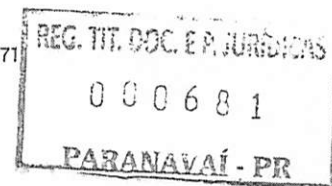
- a) 6 (seis) membros natos:



Fundação
FAFIPA

**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- o DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

c) 3 (três) instituidores da Fundação;

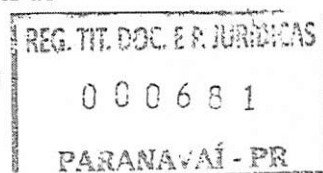
d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

§ 1º. O mandato dos membros natos iniciará a partir da nomeação e tomada de posse em seu cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terminará na data que ocorrer o seu afastamento de cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí. Os demais membros terão mandato de 2 (dois) anos.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. Os Agentes Universitários, os Instituidores da Fundação que mantiverem vínculo com o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, e o Corpo Docente, do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí reunidos em assembleia, convocada pelo Presidente do Conselho Superior da Fundação, indicarão através de eleição, eleito pelos seus pares, 01 (um) representante efetivo dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância; 03 (três) Instituidores efetivos da Fundação e 01 (um) em caso de vacância; 03 (três) representantes efetivos do Corpo Docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância, para a composição do Conselho Superior, conforme disposto nas alíneas "b", "c" e "d" deste artigo. Havendo mais de 01 (um) candidato efetivo e 01 (um) suplente entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas 01 (um) candidato efetivo e suplente a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

§ 3º. Quando não houver mais número suficiente de instituidores da Fundação, ou quando em Assembléia os instituidores decidirem não indicar três membros, caberá ao Conselho Superior preencher as vagas não ocupadas pelos instituidores, com nomes indicados pelos Conselheiros no exercício de seus mandatos e escolhidos dentre os professores do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, por maioria simples, em reunião do Conselho Superior.

§ 4º. Quando não houver indicação dos Agentes Universitários ou dos representantes do corpo docente, caberá ao Conselho Superior preencher as referidas vagas, na forma do parágrafo anterior.

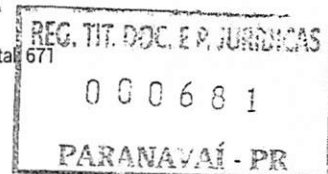
§ 5º. O Presidente do Conselho Superior será sempre o Diretor do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terá mandato enquanto perdurar seu mandato no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

§ 6º. Os conselheiros indicados, em casos de vacância, exercerão suas funções pelo prazo restante do mandato de seus antecessores.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 7º. Será permitida a recondução de membros do Conselho Superior somente por duas vezes.

§ 8º. Perderá, automaticamente, seu mandato o conselheiro que perder a condição que deu origem ao seu mandato ou desligamento de suas funções no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

§ 9º. O não comparecimento às reuniões ordinárias do Conselho Superior deverá ser justificado, podendo o Conselho Superior considerar vago o mandato do conselheiro que deixar de comparecer, sem justificativa, a duas reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 10. Na composição do Conselho Superior fica vedada a acumulação de mandatos por uma mesma pessoa.

§ 1º. Os membros natos deverão optar pelo mandato correspondente à sua condição de membro nato.

§ 2º. No caso em que, no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, uma mesma pessoa seja responsável por duas áreas cujos titulares são membros natos do Conselho Superior, essa acumulação acarretará a automática redução do número de membros natos do Conselho, aglutinando-se as áreas acumuladas em um só mandatário.

§ 3º. Nos demais casos, o membro deverá optar por um dos mandatos e o outro será considerado vago, sendo preenchido na forma prevista no Artigo 9º.

Art. 11. Ao Conselho Superior compete traçar as políticas e diretrizes a serem implementadas pela Diretoria Executiva, bem como:

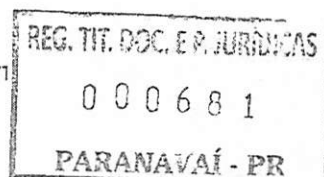
a) determinar a orientação geral e objetivos da Fundação;

b) aprovar os planos anuais de atividades, o relatório anual e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria Executiva, em observância àquela orientação;



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



c) orientar a política patrimonial financeira da Fundação dentro de suas disponibilidades;

d) escolher a Diretoria Executiva, que será composta por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro;

e) eleger, anualmente, os membros do Conselho Superior, no caso previsto no Artigo 9.º, § 3.º e § 4.º;

f) destituir membros da Diretoria Executiva;

g) prover a ocupação de qualquer cargo vago na Diretoria Executiva;

h) deliberar sobre a aceitação de doações com encargos, mediante prévia aprovação do Ministério Público;

i) determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos rendimentos líquidos a ser incorporada ao patrimônio;

j) aprovar a alienação de bens móveis e imóveis da Fundação, mediante aprovação prévia do Ministério Público;

l) deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto, ouvido o Ministério Público, quando couber;

m) aprovar o Regimento Interno.

§ 1º. Para qualquer deliberação será necessária a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

§ 2º. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, exceto quanto aos itens "j" e "m", para os quais exigir-se-ão 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

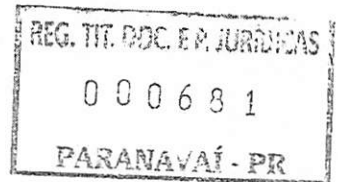
Art. 12. Compete ao Presidente do Conselho Superior:

a) convocar o Conselho, ordinária ou extraordinariamente;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



b) dirigir os trabalhos do Conselho, exercendo, em suas deliberações, somente o direito de voto de qualidade;

c) convocar a assembleia de que trata o § 2.º do art. 9.º. A assembleia será convocada através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

d) Convocar a reunião para a eleição de que trata o § 2.º do art. 23;

e) Empossar os membros da Diretoria Executiva e membros do Conselho Fiscal.

Art. 13. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, semestralmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.

§ 1º. As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho Superior, através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 2º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas também a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros.

**CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

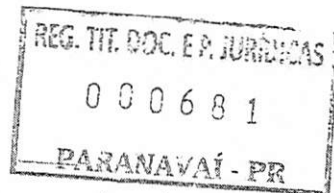
Art. 14. A Diretoria Executiva será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro.

§ 1º. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. As reuniões serão convocadas através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 3º. Para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva exigir-se-á o número mínimo de 3 (três) de seus membros, sendo obrigatória a presença do Diretor-Presidente dentre os mesmos.

Art. 15. Os Diretores serão escolhidos pelo Conselho Superior, dentre:

- a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) Membros Instituidores da Fundação.

Parágrafo único. Os Diretores terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções, inclusive no mesmo cargo. A posse dos membros da Diretoria Executiva será mediante o respectivo termo de posse.

Art.15-A. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante aprovação do Conselho Superior, o limite de recondução de que trata o parágrafo único do art. 15, poderá ser de até três reconduções, inclusive no mesmo cargo.

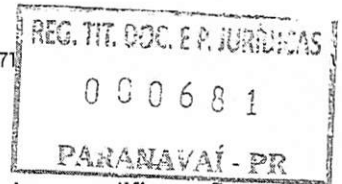
Art. 16. À Diretoria Executiva compete:

- a) aprovar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades;
- b) aprovar e submeter ao Conselho Superior a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- c) propor e submeter ao Conselho Superior as possíveis modificações estatutárias;
- d) aprovar a contratação dos empregados da Fundação e escolher entre os mesmos o Secretário Executivo;
- e) aprovar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo ao Conselho Superior;
- f) aprovar as normas relativas à prestação de serviços;
- g) aprovar e submeter ao Conselho Superior o relatório anual das atividades da Fundação;
- h) aprovar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária da Fundação;
- i) elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- j) Após o término de cada exercício financeiro, a Diretoria Executiva deverá apresentar os demonstrativos contábeis, exigidos por Lei, que serão apreciados e julgados pelo Conselho Fiscal;
- k) Após a aprovação das contas anuais dos relatórios e demonstrativos contábeis pelo Conselho Fiscal da Fundação, os mesmos serão submetidos à fiscalização do Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil.

Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir:

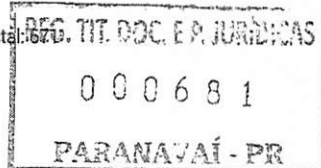
- a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele;
- b) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) gerenciar recursos junto às entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais e estrangeiras;



Fundação
FAFIPA

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: 86701-900
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



d) determinar as atividades, não previstas neste Estatuto, que competem aos Diretores Administrativo, Financeiro e Científico, desde que previstas no Regimento Interno;

e) constituir procuradores;

f) assinar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades, após a aprovação da Diretoria Executiva;

g) receber e dar quitação dos direitos e deveres da Fundação sempre em conjunto com um dos outros Diretores;

h) estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego com os empregados da Fundação.

Art. 18. Nos impedimentos do Diretor-Presidente, o mesmo será substituído por um dos Diretores, na ordem estabelecida pelo artigo 14.

Parágrafo único. No caso de vacância ou renúncia de qualquer dos Diretores da Diretoria Executiva, proceder-se-á a nomeação de novo Diretor, para mandato complementar, de acordo com o disposto no artigo 15.

Art. 19. São atribuições e deveres do Diretor-Administrativo, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) submeter, anualmente, à Diretoria Executiva, a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;

b) contratar os empregados necessários à Fundação, após a aprovação da Diretoria Executiva;

c) decidir as questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico-administrativo da Fundação;

d) propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

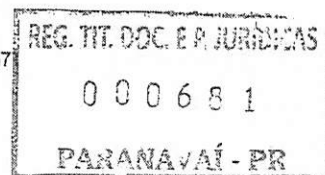
e) supervisionar os serviços administrativos da Fundação.



Fundação
FAFIPA

**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: 67
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 20. São atribuições e deveres do Diretor-Financeiro, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às atividades da Fundação;
- c) elaborar nas épocas próprias os balanços e balancetes da Fundação;
- d) verificar que a execução da auditoria externa se processe nas épocas próprias;
- e) supervisionar tecnicamente os serviços de contabilidade e finanças da Fundação;
- f) acompanhar as avaliações em eventuais processos de alienações de imóveis.

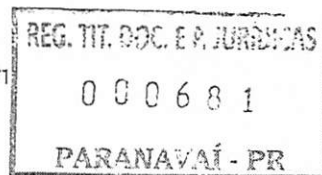
Art. 21. São atribuições e deveres do Diretor-Científico, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e submeter à Diretoria Executiva o relatório anual de atividades científicas da Fundação e providenciar sua divulgação após a aprovação do Conselho Superior;
- c) analisar os projetos de pesquisa, de prestação de serviços e de auxílios, submetidos à Fundação, recorrendo à assessoria técnica especializada;
- d) acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e de prestação de serviços contratados ou apoiados pela Fundação;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



e) verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto, a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais;

f) presidir um conselho científico, de caráter consultivo, a ser regulamentado pelo Regimento Interno.

Art. 22. Para a execução das atividades administrativas da Fundação a Diretoria Executiva contará com uma Secretaria Executiva, cuja composição e atribuições serão fixadas em Regimento Interno.

§ 1º. As atividades da Secretaria Executiva serão coordenadas por um Secretário Executivo, escolhido pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Ao Secretário Executivo os Diretores poderão, com aprovação da Diretoria Executiva, delegar funções previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 23. O Conselho Fiscal será composto por (06) membros, sendo 03 (três) efetivos e 03 (três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, dentre:

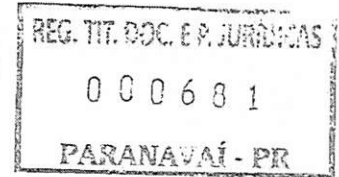
- a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) Membros Instituidores da Fundação.

§ 1º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções.



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. O Conselho Fiscal será dirigido pelo seu Presidente, eleito por seus pares, em reunião convocada para tal fim. Havendo mais de um candidato entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas um candidato a eleição deverá ser por aclamação.

§ 3º. O Conselho Fiscal somente deliberará com a maioria de seus membros.

§ 4º. O Conselho Fiscal reunir-se-á ainda, ordinariamente, uma vez em cada semestre e extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, sempre por convocação de seu Presidente, através de editais contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

§ 5º. A eleição dos membros do Conselho Fiscal de que trata o caput, será pelo sistema de eleição majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Apresentando-se para a eleição apenas 03 (três) candidatos a membros efetivos e 03 (três) candidatos a membros suplentes, a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:

a) aprovar os relatórios finais de atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação, em cada exercício;

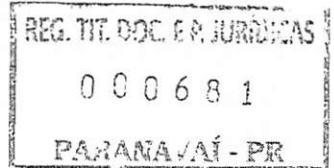
b) exercer o controle interno, podendo, para tanto, examinar livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado de caixa e valores em depósito e adotar as demais providências julgadas necessárias.

Art. 24-A. O exercício financeiro da Fundação deverá coincidir com o ano civil.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



CAPÍTULO V
DA REFORMA ESTATUTÁRIA E EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister:

I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação;

II – que não contrarie os fins desta;

III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público.

Art. 26. A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público.

Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, previamente submetida à aprovação do Ministério Público.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não perceberão remuneração pelo desempenho de seus cargos.

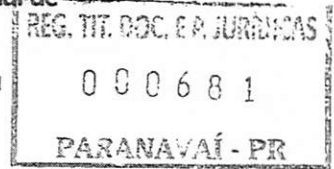
Parágrafo Único. É vedada a distribuição de lucros, dividendos ou bonificação, sob qualquer título, aos dirigentes da Fundação, ressalvado o ressarcimento de despesas.

Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 29. É vedado aos membros do Conselho Superior e, em especial aos membros da Diretoria Executiva, o uso do nome da Fundação em fianças ou avais.

Parágrafo Único. A concessão de fianças e avais em assuntos de interesse da Fundação dependerá de expressa e prévia autorização do Conselho Superior da Fundação, vedada a tomada desta decisão "ad referendum".

Art. 30. Os empregados da Fundação serão admitidos mediante contrato, nos termos da legislação trabalhista, pela qual se regerão.

Art. 31. Anualmente, será publicado em jornal de maior circulação local o demonstrativo da receita e das despesas, realizadas no exercício anterior.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 32. A posse do primeiro Conselho Superior dar-se-á em até 60 (sessenta) dias após o registro da Fundação no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos do Art. 9.º, alíneas "a", "b", "c", "d", e § 2.º, deste Estatuto.

Art. 33. A Diretoria Executiva, eleita na Assembleia de Instalação da Fundação, terá caráter provisório e mandato de 6 (seis) meses, após o quê aplicar-se-á o disposto no Artigo 15, deste Estatuto.

Paranavaí-PR, 09 de junho de 2022

1º TABELIONATO DE NOTAS

Maria Antonia Ramos Costa
PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR

1º TABELIONATO DE NOTAS

Carlos Antonio Vantini Mazzin
ADVOGADO OAB-PR-34526

1º TABELIONATO DE NOTAS

Camila Beletatti
SECRETÁRIA "Ad Hoc"

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
1ª Promotoria de Justiça de Paranavaí-PR
Para os efeitos do disposto no art. 417 do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Paraná, AUTORIZO o registro deste documento.
Paranavaí -PR, de 09 de Junho de 2022

Promotor(a) de Justiça

1º Tabelionato de Notas de Paranavaí - PR
Av. Paraná, 404 - Centro - 87.704-100 - Fone: (44) 3423-3131 - luizjosefavero@hotmail.com

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
[0153769] - CAMILA BELETATTI
[0010625] - MARIA ANTONIA RAMOS COSTA
[0009724] - CARLOS ANTONIO VANTINI MAZZIN

EM TESTE Lim DA VERDADE
Paranavaí, 08 de Julho de 2022
CRISTIANE MACHADO DA SILVA - ESCRIVENTE
Selo: F913X.hOqtY.kuDsl-TneYo.Orzls
Consulte em funarpen.com.br



Serviço Registral de Paranavai
CARIMBO REGISTRO ELETRONICO
Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de
Pessoas Jurídicas
Dante Ramos Júnior - Oficial

6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA
PROTOCOLADO Nº 0065665
REGISTRADO Nº 0000681
LIVRO A-035
ARQ Nº 022
Paranavai - PR, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio

Yara Maschio Tanoue Vespato - Escrevente Indicada
Selo Digital nº F915Mpqde0Hs198zt3Eb7ZG
Valide esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>





Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAÍ - PARANÁ

CNPJ 04.072.082/0001-30

Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203

e-mail: pedidos_paranaivai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

CERTIDÃO

CERTIFICO, atendendo a pedido verbal de parte interessada e para que produza seus legais e jurídicos efeitos, que revendo neste Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, os livros existentes, deles verifiquei constar o registro de um 6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, registrado em data de 04/08/2022, no LIVRO A-035, sob o Nº 0000681 e protocolado sob o Nº 65.665, pelo qual a FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA, uma associação civil, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranavai, Estado do Paraná, que tem como Foro o da Comarca de Paranavai, Estado do Paraná, adquiriu personalidade Jurídica na forma da Lei. PRAZO DE DURAÇÃO: O prazo de duração é indeterminado. OBJETIVOS: Os objetivos da entidade são: Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, a comunidade universitária e a sociedade, através de: I – promoção da integração do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai–Empresa–Estado e Sociedade; II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos; III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação; IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados; V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos; VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade; VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado; VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo; IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos; X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação; XI – administração de bens próprios; XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras; XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações); XIV – realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis; XV – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados; XVI – realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável; XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado. PATRIMÔNIO: Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores. RECEITAS: São fontes de recurso para manutenção (receitas) da associação: Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação: a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto; b) as remunerações que receber por serviços prestados; c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros; d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade; e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua; f) os juros bancários e outras receitas eventuais; g) os usufrutos a ela conferidos; h) taxa de administração. Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades. ADMINISTRAÇÃO: São órgãos



Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAÍ - PARANÁ CNPJ 04.072.082/0001-30
Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203
e-mail: pedidos_paranavai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

administrativos e deliberativos da entidade: Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre: a) professores efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) membros Instituidores da Fundação. Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros: a) 6 (seis) membros natos: - o DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai. b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) 3 (três) instituidores da Fundação; d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai.

RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA: Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.

REPRESENTAÇÃO: Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir: a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele. **ALTERAÇÃO DO**

ESTATUTO: Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister: I - que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação; II - que não contrarie os fins desta; III - que seja submetida à aprovação do Ministério Público. **DISSOLUÇÃO DA ENTIDADE:** Art. 26. A Fundação extinguir-se-á

nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público. **DESTINO DO**

PATRIMÔNIO NO CASO DE DISSOLUÇÃO: Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, previamente

submetida à aprovação do Ministério Público. **NADA MAIS.**.....

O referido é verdade e dou fé.
Paranavai, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio Tanoue Volpato
Yara Maschio Tanoue Volpato
Escrevente Indicada

F U N A R P E N



SELO DIGITAL
F919M.arqde.hQssI
98X8k.Eb7Zw
<https://selo.funarpen.com.br>



De: Licitação Instituto Avalia <licitacao@avalia.org.br>
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2024 16:04
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Re: Solicitação de orçamento!
Anexos: PARECER TÉCNICO - VÍNCULO LÓGICO.pdf; DECLARAÇÃO - ART 75.pdf

Boa Tarde,

Atendemos sim! Segue documentação anexa.

Sigo à disposição,
Atenciosamente



Em seg., 4 de nov. de 2024 às 14:54, <licitacao@planalto.pr.gov.br> escreveu:

Boa tarde, o processo licitatório será baseado no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

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;

Gostaria da confirmação do atendimento ao inciso mencionado anteriormente, com a comprovação do estatuto onde conste o requisito legal solicitado.

De: Licitação Instituto Avalia <licitacao@avalia.org.br>
Enviada em: quinta-feira, 31 de outubro de 2024 09:35
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Cc: Emerson Pinheli <presidencia@avalia.org.br>; Captação Avalia <brenner.alves@avalia.org.br>
Assunto: Re: Solicitação de orçamento!

Bom Dia, Prezados(as),

Estamos encaminhando PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do INSTITUTO AVALIA referente a contratação de empresa especializada para elaboração de processo seletivo público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto – Pr, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência. (LINK ABAIXO)

BAIXE AQUI OS DOCUMENTOS DO INSTITUTO AVALIA

Por atender aos requisitos legais, o INSTITUTO AVALIA pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma preceituada no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

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 lucrativo”;

O INSTITUTO AVALIA conta com uma vasta experiência, tendo em seu portfólio concursos e processos seletivos realizados com sucesso e seriedade. Conheça nossa instituição por meio do site <https://www.avalial.org.br/e>, confira toda nossa estrutura e trajetória na **APRESENTAÇÃO COMERCIAL**.

Recentemente passamos por uma cisão e incorporamos a nossa instituição a parcela cindida. Através da cisão houve a transferência de equipe técnica e administrativa, procedimentos operacionais padrões e acervo técnico operacional, conforme previsto em Lei.

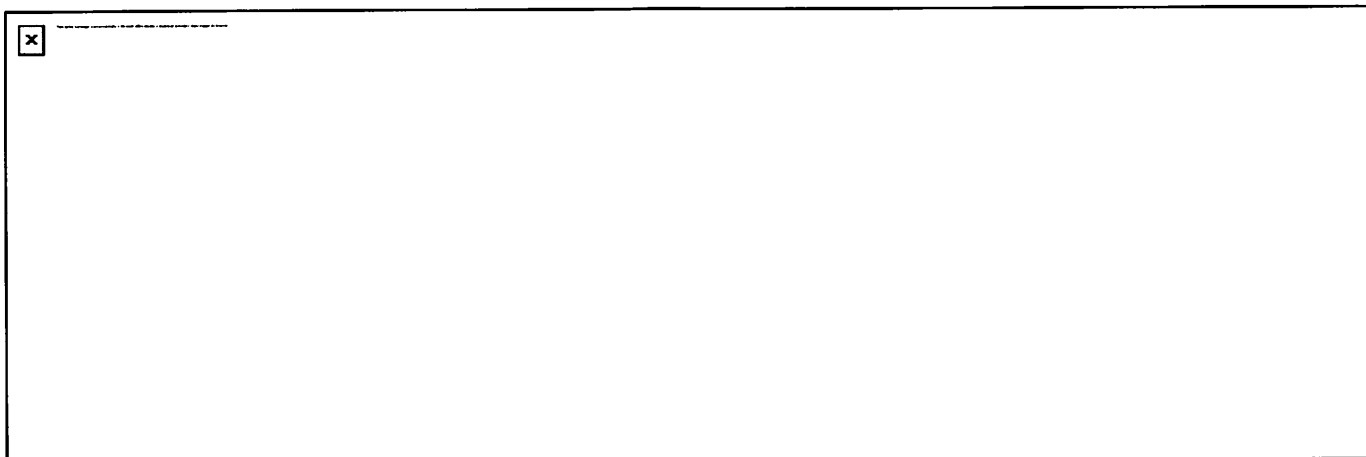
A nossa Instituição é composta por uma equipe técnica com mais de 27 anos de experiência na realização de seleções públicas em todo o Brasil.

Convidamos vocês a conhecer nossa Instituição, seja por visita presencial ou por meio de apresentação online.

Sigo à disposição.

Atenciosamente

GENTILEZA, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA EMAIL!



Em qua., 30 de out. de 2024 às 16:41, <licitacao@planalto.pr.gov.br> escreveu:

Boa tarde, me chamo Diego, sou da prefeitura de Planalto, do setor de licitação, solicito um orçamento para Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Planalto- PR.

Portanto, segue o anexo do Termo de Referência com as informações necessárias para realização do orçamento. Fico no aguardo do mesmo!

Aguardo confirmação de recebimento do e-mail.

Diego Vinicius Ruckhaber

Município de Planalto PR - Licitação

Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro

Planalto - Paraná

(46)3555-8121

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART 75, XV DA LEI Nº 14.133/21

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO – PR
SECRETARIA DE SAÚDE

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de processo seletivo público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto – Pr, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, inscrita no CNPJ Nº 40.417.695/0001 – 26, com sede a Avenida Carneiro Leão nº 563, Sala 508 e 510 – Edifício Centro Empresarial Le Monde, Zona 01, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, com telefone (44) 3037 – 4300 e e - mail presidencia@avalia.org.br, neste ato representada pelo Sr. Emerson Pinheli, portador da cédula de identidade RG Nº 5885969 – 9 e inscrito no CPF sob o Nº 019.381.339 – 43, **DECLARA** sob as penas da lei, que atende aos requisitos do **ART 75, XV DA LEI Nº 14.133/21:**

A) INSTITUIÇÃO BRASILEIRA – conforme informações constantes no Estatuto, no capítulo 01.

B) POSSUIR EM SEUS FINS A DEDICAÇÃO À PESQUISA, AO ENSINO OU AO DESENVOLVIMENTO – conforme informações constantes no Estatuto, no Capítulo 01, Artigo 1º e Capítulo 02, Artigo 4º, alínea A à T. Além disso, também **apresenta vínculo lógico entre o objeto do contrato administrativo a ser firmado e a finalidade estatutária do ensino, da pesquisa ou o desenvolvimento institucional.**

C) POSSUIR INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICO – PROFISSIONAL – A reputação ética – profissional é demonstrada por meio dos atestados apresentados, e pela longa experiência no mercado, atuando há mais de 12 anos no ramo, sem nada que a desabone.

D) NÃO POSSUIR FINS LUCRATIVOS – conforme informações constantes no Estatuto, no Capítulo 01.

E) POSSUIR PREVISÃO EXPRESSA EM SEU ESTATUTO PARA O FIM DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – Conforme Artigo 4º, alínea “M” do estatuto.

MARINGÁ – PARANÁ, 04 DE NOVEMBRO DE 2024.

EMERSON
PINHELI:01
938133943

Assinado de forma
digital por EMERSON
PINHELI:01938133943
Dados: 2024.11.04
15:58:48 -03'00'

EMERSON PINHELI
RG 5885969 – 9
CPF 019.381.339 – 43
PRESIDENTE

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 505, 507,
508 e 510, Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br



PARECER JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO EM PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Consulente: O INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, associação sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Sala 508, Centro Empresarial Le Monde, zona 01, Maringá - PR

Ementa: DIREITO ADMINISTRATIVO. Apreciação quanto a contratação da consulente - Termo De Referência - **OBJETO:** contratação de instituição de ensino ou de desenvolvimento institucional sem fins lucrativos para realização de Concurso Público - **POSSIBILIDADE:** Instituto que poderá ser contratado em processo de dispensa de licitação por atender aos requisitos do art. 75, XV, da lei 14.133/21.

Relatório: Consulta-nos o INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, associação sem fins lucrativos, em 08 de março de 2021, requerendo parecer jurídico com análise sobre a contratação da entidade para realização de concursos públicos, nos termos do art. 75, da lei 14.133/21. Apresenta para realização do parecer, Termo de referência, os documentos de constituição da entidade, cadastro imobiliário do município que encontra a sede do instituto, atestados técnicos de capacidade referente a assessoria e organização de concurso público, devidamente registrados no CRA, Cartão de inscrição cadastral na Receita Federal Do Brasil (CNPJ), certidões negativas de débitos diversas, certidões negativas de feitos cíveis e trabalhistas, certidão de registro junto a CRA-PR, tendo como responsável técnico, o Sr. Emerson Pinheli, Certidão de Registro junto ao CRA-PR de Emerson Pinheli, CRA-PR nº. 29279, documentos apresentados que seguirão anexo (anexos I e II).

Questionou a requerente, tendo em vista a legislação vigente, as normas e notas técnicas, assim como o entendimento dos tribunais de conta sobre o tema, quanto a legalidade de eventual contratação.

Nosso parecer é favorável e coaduna nos fatos e fundamentos que a seguir sustentaremos.

FUNDAMENTAÇÃO

A pouco mais de dois anos, o poder legislativo reformulou a lei de licitação, Lei nº 14.133/21, a qual após período de "vacatio" e tramitação concomitante com a nova lei, passa a vigorar e ser utilizada na maioria dos processos licitatórios nacionais.

Referida lei, manteve em seu corpo o advento a contratação por dispensa, que constitui importante ferramenta à disposição dos gestores para viabilizar algumas contratações realizadas pela Administração Pública.

A nova Lei de Licitações, prevê em seu artigo 75, inciso XV, a possibilidade de dispensa de licitação "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".

Esse dispositivo legal justifica a dispensa de licitação para o termo de referência apresentado, assim como justifica a contratação de empresa especializada em concursos públicos, uma vez que tais serviços demandam conhecimentos específicos e expertise técnica, estes notoriamente utilizáveis no caso em análise.

Sabemos que a contratação de uma empresa para a realização de concurso público exige conhecimentos especializados e infraestrutura adequada para garantir a transparência, segurança e lisura do processo seletivo. Dessa forma, considerando a complexidade e a natureza singular desse tipo de serviço, é justificável a inviabilidade de competição, uma vez que poucas empresas possuem o conhecimento e a experiência necessários para executar essa atividade com eficiência.

Contudo a nova lei em consonância com a lei anterior, trouxe a necessidade de que as proponentes, fossem empresas sem fins lucrativos que em seus estatutos sociais tivessem finalidades específicas, a saber:

- a) 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;
- b) contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional

Nesse sentido observamos que o art. 1º do Estatuto do Instituto Avalia, deixa claro que se trata de empresa sem fins lucrativos:

"pessoa jurídica de direito privado, de base associativa, sem fins econômicos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional e educacional, sem cunho político ou partidário, com a finalidade de atender a todos que a ela se dirigir fundada aos dezoito dias do mês de outubro de 2020, regendo-se pelo presente Estatuto que será, após aprovado, levado para registro junto ao cartório e autoridades competentes, e pela legislação que lhe for aplicável".

Já em seu art. 4º, o consulente especifica que: "O INSTITUTO AVALIA tem por objetivo precípua a promoção e o desenvolvimento institucional nas áreas da educação, ensino, pesquisa socioeducacional, extensão, avaliação psicossocial e cultura, por meio de seus objetivos específicos. Veja:

-
-
- i) criar, manter ou administrar unidades de apoio e produção de recursos técnico-científico-operacionais essenciais ao cumprimento de suas atividades;
 - k) estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas e inovadoras, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos relacionados a gestão da informação e procedimentos de apoio administrativo relacionados a sua finalidade;

1) conceder bolsas, prêmios ou ajudas de custo para o estímulo e aperfeiçoamento de pessoas nas áreas de assistência social, cultura, educação, desenvolvimento tecnológico, desenvolvimento institucional e pesquisa científica;

Temos que pelo seu estatuto a consulente demonstra que é instituição brasileira, de caráter educacional e sem fins lucrativos e que esta estatutariamente incumbida de atuar nas áreas de pesquisa, do ensino e, do desenvolvimento institucional e apta a apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, perfazendo integralmente os requisitos legais.

De igual modo, vemos pelo cadastro imobiliário, que seu CNAE (código nacional de atividade econômica) está licenciado para:

"planejar, organizar e realizar eventos como processos seletivos, concursos públicos, testes seletivos, exames, exames vestibulares e avaliação de ensino para instituições públicas e privadas; criar, manter ou administrar unidades de apoio e produção de recursos técnicos-científicos-operacionais essenciais ao cumprimento de suas atividades; promover consultoria, avaliação de pessoal por competência; certificações técnicas, bem como treinamentos e cursos nas áreas de avaliação e ensino; promover e realizar estudos e pesquisas nas áreas de ensino, desenvolvimento tecnológico e de políticas públicas; desenvolvimento e aplicação de soluções em matérias de apoio administrativo para a administração pública e empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista); apoiar técnica e administrativamente os órgãos e as entidades dos setores públicos e privado que atuam na formação, orientação, coordenação e execução de políticas e projetos".

deixando claro que as atividades desenvolvidas atendem ao que determina a exegese do art. 75, inciso XV, da lei 14.133/21.

Ao que compete a reputação, pela documentação apresentada, resta de forma indubitável que a consulente tem inquestionável reputação ético-profissional, assim como capacitação provada pelos diversos atestados

técnicos que acompanham seu estatuto social devidamente registrado junto ao cartório de registro de títulos e documentos da comarca de Maringá.

Observa-se ainda, que a empresa consulente possui experiência comprovada na realização de concursos públicos, apresentando um histórico de sucesso na execução desses projetos. Além disso, a empresa demonstrou idoneidade e credibilidade ao cumprir requisitos de segurança, confiabilidade e transparência em concursos anteriores.

Cumpra-se ainda que pela análise da documentação, a reputação da equipe técnica apresentada atesta de forma invariável a boa reputação dos profissionais que a compõem, assim como a capacidade de execução do contrato, o que se firma após verificado cada uma das certidões apresentadas.

Logo, a documentação apresentada leva-nos a conclusão que todos os requisitos legais necessários para contratação direta por dispensa de licitação restam cumpridos pela consulente.

CONCLUSÃO

Pelos fatos e fundamentos supra, pela análise dos documentos apresentados e após detida avaliação do termo de referência, que delimitou o objeto da contratação, concluimos por referendar a possibilidade de contratação da consulente, nos termos da lei 14.133/21, por atender a todos os requisitos formais presentes no art. 75, inciso XV, do mesmo código.

S.M.J, é o parecer.

Maringá, 17 de novembro de 2023.

MARCELO APARECIDO MARTINS
Assinado eletronicamente por MARCELO APARECIDO MARTINS
ND:ChBR; O=ICP-Brasil; OU=AC OAB; OU=4031298300151; OU=Vide Conferencia; CN=Assinatura Tipo A3; OU=ADVOGADO; DN=MARCELO APARECIDO MARTINS
Razão: Eu estou aprovando este documento com minha assinatura de vinculação legal.
Localização: Maringá 18 de Outubro de 2023
Data: 2023.11.17 17:28:07:00
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

Marcelo A. Martins
Advogado
OAB/PR 65.389

(44) 3047-9675 

5º pag. de 05.

Endereço: Av. Brasil, 284 - 2º Andar, Sala 8
Cep: 87050-465 / Maringá-PR

000184

De: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogepeps@unioeste.br>
Enviado em: terça-feira, 5 de novembro de 2024 08:39
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: RE: Solicitação de orçamento!
Anexos: 1. ÁLVARA UNIOESTE (1).pdf; 2. CNPJ.pdf; 4. 037 2011COU RESOLUÇÃO.pdf; 5. Termo de posse DIARIO OFICIAL 2020.pdf; 11. Atestado de capacidade técnica assinado pelo reitor ass.pdf; ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS - reitoria.pdf; Atestado Capacidade Técnica Município de Céu Azul.pdf; ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA UENP.pdf; Atestado de Capitao Leonidas Marques.pdf; Atestado UNIOESTE Câmara de Guarapuava.pdf; decreto-4226-2020.pdf; ESTATUTO UNIOESTE.pdf

bom dia

sim atendemos a esse artigo

segue o estatuto da Universidade

At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

De: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>
Enviado: segunda-feira, 4 de novembro de 2024 14:53
Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogepeps@unioeste.br>
Cc: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>
Assunto: RES: Solicitação de orçamento!

Boa tarde, o processo licitatório será baseado no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.
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;
Gostaria da confirmação do atendimento ao inciso mencionado anteriormente, com a comprovação do estatuto onde conste o requisito legal solicitado.

De: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogepeps@unioeste.br>
Enviada em: quarta-feira, 30 de outubro de 2024 15:34
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: RE: Solicitação de orçamento!

boa tarde segue a proposta de orçamento

At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

De: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 24 de outubro de 2024 16:21

Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogeps@unioeste.br>

Cc: licitacao@planalto.pr.gov.br <licitacao@planalto.pr.gov.br>

Assunto: Solicitação de orçamento!

Boa tarde, me chamo Diego, sou da prefeitura de Planalto, do setor de licitação, solicito um orçamento para Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Planalto- PR.

Portanto, segue o anexo do Termo de Referência com as informações necessárias para realização do orçamento.

Fico no aguardo do mesmo!

☺️ Aguardo confirmação de recebimento do e-mail.

Diego Vinicius Ruckhaber
Município de Planalto PR - Licitação
Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro
Planalto - Paraná
(46)3555-8121



Diário Oficial

N.º 5603 ANO LXXXV CURITIBA, QUARTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 1999 EDIÇÃO DE HOJE - 36 PÁG.

SUMÁRIO

Poder Legislativo	01
Poder Executivo	
Chefia do Gabinete do Governador	
Governo	
Casa Civil	
Casa Militar	
Procuradoria Geral do Estado	12
Tribunal de Contas	
SECRETARIAS DE ESTADO	
Administração	12
Agricultura e do Abastecimento	20
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	20
Comunicação Social	
Criança e Assuntos da Família	
Cultura	24
Desenvolvimento Urbano	24
Educação	
Emprego e Relações do Trabalho	24
Esporte e Turismo	
Política Habitacional	
Fazendas	
Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico	
Justiça e da Cidadania	25
Meio Ambiente	25
Obras Públicas	
Quarentena Geral	
Planejamento e Coordenação Geral	
Proteção e Defesa do Consumidor	
Segurança Pública	28
Saúde	31
Transportes	33

Municípios	35
Boletim Federal	
Publicações Diversas (Avisos, Editais e Sociedades)	35

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 1378

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, na forma do Anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 4.429, de 23 de dezembro de 1994 e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999,
178ª da Independência e 111ª da República.

JAIME LERNER
Governador do Estado

RAMIRO WAHRHAFTIG
Secretário de Estado da Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior

MIGUEL SALOMÃO
Secretário de Estado do Planejamento
e Coordenação Geral

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 1378/99

TÍTULO I

DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE

Art. 1º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual n.º 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.º 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual n.º 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, e entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

§ 1º A UNIOESTE vincula-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, nos termos da Lei n.º 9.896, de 8 de janeiro de 1992, alterada pela Lei n.º 11.066, de 1º de fevereiro de 1995.

§ 2º A Universidade, com patrimônio e receita próprios, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e disciplinar, regendo-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas resoluções dos Conselhos Superiores, obedecida a legislação federal e estadual.

§ 3º Para efeitos do disposto neste Estatuto, consideram-se equivalentes as expressões "Universidade Estadual do Oeste do Paraná", "Universidade" e "UNIOESTE".

Art. 2º - A UNIOESTE é uma universidade multicampi, com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento, atenta às características regionais.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º - São princípios fundamentais da organização da UNIOESTE:

- I - a unidade de patrimônio e de administração;
- II - a estrutura orgânica com base em áreas do conhecimento reunidas por campi, articuladas à administração superior;
- III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV - a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas;
- V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas do conhecimento humano;
- VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino;
- VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas;
- VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada;
- IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS FINS

Art. 4º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná tem por finalidade:


PODER EXECUTIVO — GOVERNO DO ESTADO
Jaime Lerner
Governador

Emília Belinati
Vice-Governadora


Casa Civil
Próximo Penarol Taborda Ribas Neto - Chefe da Casa Civil
Eduardo Fernandes Pin - Diretor-Geral
Casa Militar
Luiz Antonio Borges Vieira - Chefe da Casa Militar
Procuradoria Geral do Estado
Joel Coimbra - Procurador Geral
José Anacleto Abdulh Santos - Diretor Geral
Procuradoria Geral de Justiça
Gilberto Garcia - Procurador Geral
Marco Antonio Teixeira - Chefe de Gabinete
Assessores Especiais do Governador
Cairi Marco Nogueira Soares
Guaraci André
Assessor Especial da Previdência
Renato Foidor Junior

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração
Mara Elisa Ferraz Pacomik - Secretária
Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Antonio Leonel Poloni - Secretário
Norberto Anacleto Chingara - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Chefia de Gabinete do Governador
Gerson Guelmann
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Rafael Watanabe - Secretário
Luiz Walter Chalusnahk - Diretor-Geral
Secretaria de Estado da Comunicação Social
David Campos - Secretário
Carlos Henrique Sá Ferrante - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Criança e Assuntos da Família
Fani Lerner - Secretária
Munilo Cabazon Campello-Diretor Geral
Secretaria de Estado da Cultura
Lucia Gluck Camargo - Secretária
José Carlos Meis
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Lubomir Antonio Fioinski Dunin - Secretário
Sérgio Ferreira de Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Educação
Alicyone Vasconcelos Salda
Mário Lopes Filho - Diretor Geral

Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho
Alex Canziani Silveira - Secretário
Marcos Vitorino Stamm - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Esporte e Turismo
Nay Leprovost - Secretário
Adair Cabral Filho - Diretor Geral
Secretaria de Estado Especial da Fundepar
Segismundo Morgenstern - Secretário
Secretaria de Estado do Governo
José Cid Campêlo Filho - Secretário
Rosângela Heinz Gavinho Ferraz - Diretora Geral
Secretaria de Estado Especial da Política Habitacional
Rafael Bernardo Daly - Secretário
Secretaria de Estado da Fazenda
Giovani Giordão - Secretário
Walter Alves de Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico
Eduardo Scliarra - Secretário
Carlos César Sales de Albuquerque Maranhão - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
José Tavares da Silva Neto - Secretário
Sílvio Carlos Cavagnari - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Meio Ambiente
Hiroshi Nakamura - Secretário
Sidney Pires Gonçalves - Diretor Geral
Secretaria de Estado das Obras Públicas
Augusto Canto Neto - Secretário
Saburo Ito - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral
Miguel Salomão - Secretário
Antonio Carlos Caron - Diretor Geral
Secretaria Especial para Proteção e Defesa do Consumidor
Sérgio Spada - Secretário
Secretaria de Estado da Segurança Pública
Cândido Marcol Martins de Oliveira - Secretário
Amurri Schimmelpfeng Ramos - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Saúde
Amandio Mártinho Bardou Raggio - Secretário
Arnaldo Aguiar Borbore - Diretor Geral
Secretaria de Estado dos Transportes
Heinz Georg Herwig - Secretário
Gil Azevedo Leal - Diretor Geral
Secretaria Especial de Estado de Ouvidoria Geral
Jóão Elias de Oliveira - Ouvidor Geral

Imprensa Oficial
Miguel Sanches Neto
Diretor Geral

José Luiz da Rocha
Diretor Adjunto

Rua dos Funcionários 1645 - Cabral -
CEP: 80335050
Caixa Postal nº 1182 - CEP: 80001-970
PABX: 352-2477
Direto: 352-2388
Fax (Gerência Comercial): 253-2074
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de
Materiais)
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de
Materiais)

Tabela de Preços

Educação	
Centímetro(1) de Coluna	5,50
Assessoria	
Dúzia Oficial de Justiça	
Semestral G/ Remessa Postal	30,00
Semestral C/ Remessa Postal	180,00
Anual G/ Remessa Postal	100,00
Anual C/ Remessa Postal	320,00
Dúzia Oficial Atos do Município de Curitiba	
Semestral G/ Remessa Postal	30,00
Semestral C/ Remessa Postal	140,00
Anual G/ Remessa Postal	60,00
Anual C/ Remessa Postal	280,00
Número Anúncios - Dúzia Oficial de Justiça e Atos do Município de Curitiba	
sem Remessa Postal	0,50
com Remessa Postal	1,00
Estatísticas	
Formato Diário Oficial (A3-29x42cm)	
Unidade	0,10

- I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;
- II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;
- III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;
- IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;
- V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;
- VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;
- VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;
- VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;
- IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV
DA AUTONOMIA
Art. 5º - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- 1 - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

- II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;
- III - fixar os currículos dos seus cursos;
- IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;
- V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;
- VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6º - A autonomia administrativa compreende a competência para:

- I - apreciar e aprovar o Regimento Geral regulamentar;
- II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;
- III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;
- IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;
- V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;
- VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;
- VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7º - A autonomia financeira compreende a competência para:

- I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;
- II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;
- V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;
- VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;
- VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art 8º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

- I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II - preservar medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art.9º - A UNIOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros.

§ 1º Compõem a estrutura da Universidade os campi de:

- I - Cascavel
- II - Foz do Iguaçu
- III - Francisco Beltrão
- IV - Marechal Cândido Rondon
- V - Toledo

§ 2º Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3º Os centros estruturam-se com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4º Os centros promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art.10 - A UNIOESTE pode estender sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.11 - A administração da UNIOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - de Administração Superior:
 - a) deliberativos:
 1. Conselho Universitário - COU;
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
 - b) executivo:
 1. Reitoria;
- II - de Administração Intermediária:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Campus;
 - b) executivo:
 1. Direção-Geral de Campus;
- III - de Administração Básica:
 - a) deliberativo:
 1. Conselho de Centro;
 - b) executivo:
 1. Direção de Centro;
- IV - de Administração Básica Setorial:
 - a) deliberativo:
 1. Colegiado de Curso;
 - b) executivo:
 1. Coordenação de Curso.

Parágrafo único - Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender às peculiaridades de sua configuração territorial, a UNIOESTE adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12 - A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

- I - Nível de Administração Superior
 1. Conselho Universitário - COU
 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE
 3. Reitoria
 - 3.1. Gabinete do Reitor
 - 3.2. Pró-Reitoria de Graduação
 - 3.3. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 - 3.4. Pró-Reitoria de Extensão
 - 3.5. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
 - 3.6. Secretaria Geral
 - 3.7. Assessorias
 - 3.8. Órgãos de Apoio e Suplementares
- II - Nível de Administração Intermediária
 1. Conselho de Campus
 2. Direção-Geral de Campus
 - 2.1. Gabinete do Diretor-Geral de Campus
 - 2.2. Assessorias
 - 2.3. Secretaria Administrativa
 - 2.4. Secretaria Financeira
 - 2.5. Secretaria Acadêmica
 - 2.6. Órgãos de Apoio e Suplementares
- III - Nível de Administração Básica
 1. Conselho de Centro
 2. Direção de Centro
 3. Órgãos de Apoio e Suplementares
- IV - Nível de Administração Básica Setorial
 1. Colegiado de Curso
 2. Coordenação de Curso.

§ 1º As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2º Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, aos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral:

- I - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo;

II - são órgãos suplementares os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - os condônedores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3º A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art.13 - O detalhamento da estrutura organizacional da UNIOESTE será fixado no Regimento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art.14 - O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelos diretores-gerais dos campi;
- IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;
- V - por um representante discente, por campus;
- VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;
- VII - por um representante da comunidade regional;
- VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;
- IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;
- X - por representantes docentes de cada campus.

§ 1º Os titulares mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O representante da Secretaria de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para um mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5º O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6º O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná - CACIOPAR, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 7º O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8º Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado.

§ 9º Para o seu pleno funcionamento, o Conselho Universitário organiza-se em:

- I - Câmara de Legislação;

II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art.15 - Ao Conselho Universitário compete:

- I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;
- II - aprovar o Regimento Geral da UNIOESTE;
- III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regimento Geral da UNIOESTE;
- IV - deliberar sobre seu Regimento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;
- V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;
- VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;
- VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;
- VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;
- IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;
- X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;
- XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;
- XII - aprovar a proposta orçamentária da Universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;
- XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;
- XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;
- XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;
- XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;
- XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;
- XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade, observada a legislação vigente;
- XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo observada a legislação vigente;
- XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;
- XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;
- XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da UNIOESTE;
- XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regimento Geral;
- XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;
- XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

- XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços;
- XXIX - deliberar sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;
- XXX - avocar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;
- XXXI - deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art.16 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art.17 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelo Pró-Reitor de Graduação;
- IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V - pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;
- VII - pelos diretores de centro;
- VIII - por um representante técnico-administrativo;
- IX - por um representante discente, por campus;
- X - por um representante docente, por campus.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I a VII são natos.

§ 2º O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de cursos, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art.18 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - deliberar sobre:
 - a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, sequenciais e outros;
 - b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da Universidade;
 - c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;
 - d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;
 - e) política de qualificação docente;
 - f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;
- II - estabelecer normas e critérios para:
 - a) avaliação de desempenho dos docentes;

- b) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;
 - c) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;
 - d) concurso público de pessoal docente;
 - e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, sequenciais e outros;
 - f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;
 - g) atividades de monitoria;
- III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;
 - IV - reconhecer ou revalidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;
 - V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;
 - VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art.19 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário.

SEÇÃO III

DA REITORIA

Art.20 - A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintende todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor.

§ 1º O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observada a legislação em vigor.

§ 2º No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assume a Reitoria o pró-reitor mais antigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, a consulta à comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21 - A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e das unidades da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22 - Cada pró-reitoria executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO REITOR

Art.23 - São atribuições do Reitor:

- I - administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;
- II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;
- IV - convocar e presidir os conselhos superiores da Universidade;
- V - superintender a todos os serviços da Reitoria;
- VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como balsar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

- VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente;
- VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;
- IX - instituir comissões;
- X - administrar as finanças da Universidade e designar ordenadores de despesa;
- XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;
- XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário;
- XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;
- XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;
- XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do Conselho competente;
- XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;
- XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;
- XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;
- XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;
- XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;
- XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;
- XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;
- XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;
- XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Art. 24 - O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1º Vetada a resolução, o Reitor convoca o órgão colegiado pertinente para, em sessão a se realizar dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2º A rejeição do veto, por pelo menos dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-REITOR

Art. 25 - Ao Vice-Reitor compete:

- I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;
- II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CAMPUS

Art. 26 - O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, com a seguinte composição:

- I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;
- II - os diretores de centro do campus;
- III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;
- IV - um representante técnico-administrativo;
- V - um representante discente por centro do Campus;
- VI - representantes docentes de cada centro do campus;
- VII - um representante da comunidade local.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos.

§ 2º Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art. 27 - Cabe ao Conselho de Campus:

- I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;
- II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;
- III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;
- IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;
- V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;
- VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;
- VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando clausulados;
- IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;
- X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;
- XI - aprovar orçamentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;
- XII - manifestar-se sobre contratação, reotação, transferência e afastamento de pessoal;
- XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;
- XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;
- XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho de Campus;
- XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art. 28 - O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL DE CAMPUS

Art. 29 - A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

§ 1º A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta à comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30 - Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de Campus são indicados pelo Diretor-Geral de Campus e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31 - Ao Diretor-Geral de Campus compete:

- I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;
- II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;
- III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;
- IV - obedecer as políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;
- V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campus;
- VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do campus, homologado pelo Conselho de Campus;
- VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;
- VIII - administrar as finanças do campus;
- IX - submeter ao Conselho de Campus a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;
- X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;
- XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;
- XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;
- XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campus;
- XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;
- XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;
- XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;
- XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;
- XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;
- XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CENTRO

Art. 32 - Cada centro possui um conselho como órgão da administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33 - O Conselho de Centro é constituído:

- I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;
- II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I e II são natos.

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34 - Compete ao Conselho de Centro:

- I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;
- II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;
- IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;
- VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;
- VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;
- VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;
- IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;
- X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:
 - a) alteração e elaboração de regulamentos;
 - b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;
 - c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;
- XI - propor a contratação de docentes;
- XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;
- XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;
- XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;
- XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docente;
- XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campus.

Art. 35 - O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE CENTRO

Art. 36 - A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respectivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Art. 37 - Ao Diretor de Centro compete:

- I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;
- II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;
- III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;
- V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;
- VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;
- VII - dar exercício aos docentes;
- VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;
- IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvidos os coordenadores de curso ou de programas regulares;
- X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;
- XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

SEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 38 - Os colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos da administração básica setorial, em matéria de ensino.

Parágrafo único - A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentados pelo CEPE.

Art. 39 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;
- II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;
- III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;
- IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;
- V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;
- VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;
- VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;
- IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;
- X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;
- XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;
- XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES DE CURSO

Art. 40 - Os coordenadores de curso são responsáveis pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único - Os coordenadores de que trata o caput deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 41 - Ao Coordenador de Curso compete:

- I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;
- II - representar e fazer representar o curso ou programa;
- III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;
- IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;
- V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;
- VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;
- VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;
- VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;
- IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;
- X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;
- XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;
- XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;
- XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;
- XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42 - O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e dos atos normativos dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único - Os cursos e programas mantidos pela UNIOESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 43 - O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

- I - de graduação
- II - de pós-graduação
- III - sequenciais
- IV - de extensão
- V - outros

Parágrafo único - Os cursos e programas mencionados nos incisos do caput deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou à distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Art. 44 - Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45 - Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

- I - *lato sensu* - especialização;
- II - *stricto sensu* - mestrado e doutorado.

Art. 46 - Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivo:

- I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;
- II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;
- III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47 - Os cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPF, observada a legislação vigente.

Art. 48 - O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, ementas, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 49 - A pesquisa e o processo da busca, da investigação e da indagação, visando a produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, tem por objetivo:

- I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;
- II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;
- III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;
- IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50 - A UNIOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 51 - A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52 - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53 - A extensão viabiliza-se:

- I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;
- II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54 - A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

§ 1º Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Geral e as deliberações dos conselhos da UNIOESTE.

§ 2º O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55 - A UNIOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56 - Para todos os fins de concessão ou recebimento de transferência, a UNIOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regimento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 - A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art. 58 - Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 59 - O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60 - São consideradas atividades docentes as inerentes:

- I - ao ensino, a pesquisa e a extensão que, de forma indissociável visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;
- II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61 - O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1º A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outro, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 62 - O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63 - A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessários ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

- I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;
- II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65 - São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

- I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;
- II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

§ 1º Os corpos técnico-administrativos estruturam-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2º A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público ou na forma de estágio não remunerado, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 66 - O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

- I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.626, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.º 1.282, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.º 1.898, de 17 de outubro de 1986, do Município de Cascavel; e Ata n.º 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz de Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 28 de julho de 1998;
- II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;
- III - fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;
- IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;
- V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único - Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67 - A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 68 - Constituem receita da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

- I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;
- II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;
- III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;
- IV - rendimentos de serviços prestados;
- V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;
- VI - rendas patrimoniais;
- VII - rendas eventuais.

Art. 69 - O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70 - A titulação universitária é conferida através de:

- I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;
- II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;
- III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;
- IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação lato sensu.

Parágrafo único - Aos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade ou frequentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71 - A Universidade pode conceder os títulos de:

- I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;
- II - Professor *Honoris Causa* a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;
- III - Doutor *Honoris Causa* a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;
- IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à Instituição.

§ 1º Os títulos de que tratam os incisos do caput deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Campus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º A UNIOESTE pode conceder ainda grau com laurea a alunos com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX

DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72 - A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela Universidade, através de moções.

§ 2º Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3º A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Campus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inscrição de chapa.

§ 2º São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Campi.

Art. 74 - Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único - Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto-PR, 04 de novembro de 2024.

DE: Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

Preliminarmente para a autorização solicitada para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, encaminhamos:

PARA: Secretaria de Finanças;
- para fins de indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

PARA: Departamento de Materiais e Compras;
- para fins de elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação/contrato;

PARA: Departamento Jurídico;
- para fins de análise e indicação da modalidade a ser adotada.

Cordialmente,

Luiz Carlos Boni

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto-PR, 05 de novembro de 2024.

DE: Secretaria de Finanças

PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Em atenção à solicitação visando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, expedido por Vossa Excelência na data de 31/10/2024/2024, com fulcro nos artigos 212 e 216, § 6º da Constituição Federal de 1988, vimos por meio deste, informar que a despesa decorrente do referido processo observadas as características e demais condições, especificações, valores e quantidades, definidas no edital e seus anexos, não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e a educação, conforme pedido exarado pela secretária Angela Regina Garcia Caneppe, no valor total de **R\$ 15.200,00(quinze mil e duzentos reais)**. Sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

Cordialmente,

JONES ROBERTO KINNER

CONTADOR - C.I. RG Nº 3.654.820-7 – PR

ENSON ELEMAR SCHABO

Secretário de Finanças

000199



Prefeitura Municipal de Planalto - 2024

Saldo das contas de despesa

Calculado em: 13/03/2024

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
09 - Secretaria de Saúde	4.520.000,00	4.854.000,00	1.341.055,56	3.512.944,44
126 - Fundo Municipal de Saúde	4.520.000,00	4.854.000,00	1.341.055,56	3.512.944,44
10.301.1001.2027 - Gerenciamento e Qualificação da Atenção Primária em Saúde	1.450.000,00	1.784.000,00	492.923,54	1.291.076,46
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02090 E 00000 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres)	600.000,00	600.000,00	162.373,46	437.626,54
02100 E 00303 0303/01/02/00/00 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	800.000,00	800.000,00	37.590,89	762.409,11
02110 E 00494 0494/09/02/05/20 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	50.000,00	50.000,00	5.420,00	44.580,00
02111 E 01853 1016/12/99/00/00 - INCREMENTO PAP - DEPUTADA LEANDRE DAL PONTE	0,00	0,00	0,00	0,00
02111 EA 01853 1016/12/99/00/00 - INCREMENTO PAP - DEPUTADA LEANDRE DAL PONTE	0,00	334.000,00	287.539,19	46.460,81
10.301.1001.2030 - Fortalecimento da Política de Assistência Farmacêutica e Insumos Profiláticos Me	5.000,00	5.000,00	1.471,00	3.529,00
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02230 E 00494 0494/09/02/05/20 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	5.000,00	5.000,00	1.471,00	3.529,00
10.301.1001.2033 - Fortalecimento do Controle Social no SUS	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02250 E 00494 0494/09/02/05/20 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
10.301.1001.2071 - Implantação da Rede de Atenção a Pessoa com Deficiência	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02260 E 00000 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
10.302.1001.2029 - Fortalecimento do Acesso a Serviços de Urgência/Emergência/Rede Paraná Urgência	3.000.000,00	3.000.000,00	832.851,50	2.167.148,50
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02340 E 00000 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres)	2.000.000,00	2.000.000,00	308.705,00	1.691.295,00
02350 E 00303 0303/01/02/00/00 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	1.000.000,00	1.000.000,00	523.946,50	476.053,50
10.304.1001.2031 - Fortalecimento das Ações de Vigilância em Saúde	40.000,00	40.000,00	14.009,52	25.990,48
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02410 E 00494 0494/09/02/05/20 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	40.000,00	40.000,00	14.009,52	25.990,48
10.331.1001.2032 - Fortalecimento da Gestão do Trabalho e da Educação Permanente em Saúde	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
02460 E 00303 0303/01/02/00/00 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Total Geral	4.520.000,00	4.854.000,00	1.341.055,56	3.512.944,44

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 13/03/2024

Órgão entre: 09 e 09

Natureza de despesa entre: 3.3.90.39.00.00 e 3.3.90.39.99.99

09090000

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Planalto, Estado do Paraná, faz saber, visando premiar a transparência e a publicidade de seus atos, bem como proporcionar a todos os interessados igualdade de condições no fornecimento de serviços/objetos a este ente público, que está tramitando processo de compra nos termos da Lei 14.133/21. Conforme segue:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR

Aos interessados em participar, é possível solicitar a documentação do processo licitatório via e-mail licitacao@planalto.pr.gov.br.

O prazo para apresentação da proposta, assinada e carimbada, protocolada no setor de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal, localizado na Praça São Francisco de Assis, 1583, ou por via e-mail licitacao@planalto.pr.gov.br, é de 03 (três) dias úteis.

ABERTURA: 08 de novembro de 2024, às 09h (nove horas). Maiores informações junto a Prefeitura Municipal, cito Praça São Francisco de Assis 1583, Centro. Fone (46) 3555 8100 ou e-mail licitacao@planalto.pr.gov.br.

Planalto - PR, 04 de novembro de 2024.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Sabrina Rech Malinski
Código Identificador:3AD06586

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/11/2024. Edição 3147

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

000001



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ATA DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aos oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro às 09:00hs (nove horas), na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Planalto, Estado do Paraná, reuniram-se a Agente de Contratações, Senhora CARLA SABRINA RECH MALINSKI juntamente com a equipe de apoio DIEGO VINICIUS RUCKHABER e FERNANDA SCHERER MARZEC, designados conforme Portaria nº 077/2024 de 25 de Janeiro de 2024, para a realização dos atos pertinentes a DISPENSA DE LICITAÇÃO, pertencente ao processo 272/2024, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR. A Secretaria solicitante coletou orçamentos para dar início à referida contratação e publicou o aviso de Dispensa no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição 3147, de 05/11/2024 com prazo máximo para envio de 03 (três) dias úteis. Constatou-se que 07 empresas/institutos solicitaram o Termo de Referência para elaboração de proposta através do e-mail licitacao@planalto.pr.gov.br, sendo que não houve retorno de nenhuma delas. Com a colaboração dos membros da equipe de apoio, os orçamentos foram devidamente examinados, com a análise da compatibilidade do objeto, prazos, condições de execução e atendimento ao disposto no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021. Prosseguindo os trabalhos, fez-se a leitura dos preços ofertados. Em seguida foi realizada a classificação das propostas, onde a menor proposta apresentada dentre os que atenderam as exigências foi FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA, com o valor de R\$ 15.200,00(quinze mil e duzentos reais). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pela Agente de Contratações e pelos membros da Equipe de Apoio.

Fernanda S. Marzec
FERNANDA SCHERER

MARZEC

083.050.509-12

Equipe de Apoio

Diego Vinicius Ruckhaber

DIEGO VINICIUS

RUCKHABER

113.472.119-69

Equipe de Apoio

Carla S. R. Malinski

CARLA SABRINA

RECH MALINSKI

068.626.699-40

Agente de
Contratações

Licitação Planalto - Carla

De: comercial@institutoselecao.org.br
Enviado em: quinta-feira, 7 de novembro de 2024 16:05
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Solicitação do Termo de Referência Concurso Público

Prezados,

Solicitamos gentilmente o envio do Termo de Referência da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR para execução do Concurso Público conforme objeto abaixo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.

Atenciosamente,

INSTITUTO SELEÇÃO
DEPARTAMENTO COMERCIAL

Licitação Planalto - Carla

De: Instituto Omni <diretoria@omniinstituto.org.br>
Enviado em: quinta-feira, 7 de novembro de 2024 12:00
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Edital Processo Seletivo

Bom dia

Poderia nos enviar os documentos a respeito da dispensa de licitação do Processo Seletivo.

Licitação Planalto - Carla

De: munique de souza godoi <muniqueeu@hotmail.com>
Enviado em: quarta-feira, 6 de novembro de 2024 11:30
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: EDITAL

Bom dia, procurei no site nao encontrei, pode me enviar EDITAL, do processo que trata:

Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR

obrigado

 Munique
Instituto Dom



Licitação Planalto - Carla

De: Império Concursos <concursosimperio@hotmail.com>
Enviado em: quarta-feira, 6 de novembro de 2024 09:47
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Bom dia

Solicito uma cópia do edital de licitação que visa contratar empresa para promover processo seletivo para ACS e Agente de Endemias.

Licitação Planalto - Carla

De: Licitação Makro <licitacao@institutomakro.com.br>
Enviado em: quarta-feira, 6 de novembro de 2024 09:32
Para: Licitação - Kobs
Assunto: Solicitação de Edital

Bom dia!

Solicito edital e anexos referentes a DL/SN cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.

--

Lucimar Reis

Setor de licitações

Makro Assessoria

Consultoria e Treinamento

(44) 9 9714-8498

Licitação Planalto - Carla

De: Instituto BRB <ibrbinstituto@gmail.com>
Enviado em: terça-feira, 5 de novembro de 2024 19:55
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: DL (Processo Seletivo) - Solicitação de Edital

Prezados, boa noite!

Cumprimentando-os cordialmente, solicitamos o edital da dispensa para realização do processo seletivo.

Att.

Licitação Planalto - Carla

De: Naly Rocha - Instituto Avaliar <contato@institutoavaliar.org.br>
Enviado em: terça-feira, 5 de novembro de 2024 13:04
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Solicitação de Edital

Prezados, boa tarde!

Gostaria de solicitar Edital e Termo de Referência referente ao objeto: **Contratação de empresa especializada para elaboração de processo seletivo público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da secretaria de saúde do município de planalto**pr .

Atenciosamente,

Instituto Avaliar
(31) 3441-8022



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2024

Fica dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores á despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, conforme abaixo segue:

ITEM	OBJETO	QTD	UN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR	01	UN	15.200,00	15.200,00
TOTAL:15.200,00					

EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA

CNPJ Nº. 05.566.804/0001-76

VALOR: 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

PRAZO DE EXECUÇÃO: A empresa CONTRATADA deverá encaminhar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme o item 7.12 do referido Termo de Referência.

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) ao término das inscrições;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapa 3: 30% (trinta por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será até 12 meses, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato.

Planalto - PR, de 2024.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2024

DISPENSA Nº/2024

Contrato Administrativo que entre si fazem o Município de Planalto e a empresa, na forma abaixo.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor **LUIZ CARLOS BONI**, em pleno exercício de seu mandato e funções, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Planalto, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.895.670-1 e do CPF/MF sob nº 747.491.029-20.

CONTRATADA:, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, com sede, neste ato representada pela Administradora brasileira, comerciante, portadora do RG n.º e do CPF sob n.º residente e domiciliada, na, pelas partes contratantes, fica acertado e ajustado o presente contrato, que se regerá nos termos da Lei nº 14.133/2021, assim como pelas condições de Dispensa de Licitação Nº/2024 pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Parágrafo Único – O presente contrato tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.

ITEM	OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR (Valor total considerando até 200 candidatos)		

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo Único – Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Parágrafo Único – Pela integral e satisfatória compra dos objetos indicados na Cláusula Primeira a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de
daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos serão efetuados em parcelas de acordo com as etapas estipuladas pelo Município, nos preços pertinentes a proposta da CONTRATADA.

Etapas 1: 50% (cinquenta por cento) ao término das inscrições;

Etapas 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapas 3: 30% (trinta por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

Parágrafo Segundo - A Nota Fiscal de faturamento preenchida sem rasuras, com a descrição completa, devidamente certificada pelo responsável da Secretaria Municipal solicitante, comprovando que o objeto foi executado em conformidade com as condições estabelecidas no Edital, Anexos e Cronograma:

a) Descrição da prestação de serviços conforme objeto licitado;

b) Número do processo licitatório.

c) Número do Contrato.

Parágrafo Terceiro- A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes o objeto do presente edital, em função de alterações na legislação pertinente.

Parágrafo Quarto - Em recaiando o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

Parágrafo Quinto - O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica, para conta em nome da **Pessoa Jurídica contratada**, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, no prazo definido no Termo de Inexigibilidade.

Parágrafo Sexto - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da Contratada, emitente da fatura.

Parágrafo Sétimo - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO

Parágrafo Único – A empresa CONTRATADA deverá encaminhar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme o item 7.12 do referido Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro – Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convenencionados.

Parágrafo Segundo – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Receber o resultado final no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- c) Efetuar os pagamentos à Contratada nos valores correspondentes as etapas do objeto, após o ATESTO da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor do Serviço de Saúde;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa fornecedora pertinentes ao objeto do edital;
Impedir que terceiros, sem autorização, forneçam a dieta solicitada;
- e) Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto, por meio da verificação das especificações e quantidades solicitadas, bem como a qualidade;
- f) A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.
- g) 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.

Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
 - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;
 - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração dos conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- b) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- c) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- d) Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.
- e) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- f) Elaborar o Edital do Processo Seletivo, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.
- g) Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.
- h) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- i) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- j) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- k) Solicitar a prévia e expressa aprovação do Contratante, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- l) Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.
- m) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- n) A empresa deve observar rigorosamente as determinações legais no que tange ao registro, autorização de produção, ao armazenamento e à comercialização nos órgãos competentes;
- o) 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);
- p) Caberá à contratada 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:
- Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:
 - Abertura das inscrições;
 - Convocação para as provas objetivas e de títulos;
 - Divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;
- q) Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:
- Resultados finais de todas as etapas do certame;
 - Resultado final em duas listas, contendo, a primeira, todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na segunda contendo o nome, número de



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

- r) Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 7.3.2.1 do termo de referência e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico;
- s) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 7.3.2.1 do termo de referência e seus subitens, em caso de incorreção.
- t) A Contratada deverá elaborar o edital do Processo Seletivo, sendo que após a aprovação do contratante, deverá disponibilizá-lo em seu endereço eletrônico juntamente com campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame;
- u) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- v) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- w) A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo, por meio de e-mail ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- x) A contratada deverá elaborar todas as provas, sendo obrigação também a elaboração de provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade;
- y) Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência;
- z) A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo;
- aa) A contratada deverá disponibilizar ao candidato área específica para cadastramento de títulos no momento da inscrição ao processo seletivo. Serão considerados títulos acadêmicos, curso específico da área a que o candidato esteja concorrendo, bem como tempo de trabalho na função, sendo que tais critérios e valoração serão definidos quando da elaboração do edital;
- bb) A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo.
- cc) Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

dd) A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

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

ff) Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

gg) A contratada deve observar o disposto na Lei N° 11.350, de 5 de outubro de 2006, ao elaborar o edital do Processo Seletivo Público.

hh) A contratada deverá seguir a regulamentação imposta pelo Decreto municipal N° 5548/2023 o qual trata sobre a retenção de Imposto de Renda (IR), para emissão dos documentos fiscais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO

Parágrafo Único – A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE e anuência expressa da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

Parágrafo primeiro - Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133/2021 a contratada que:

- a) não assinar o contrato quando convocado não aceitar/retirar a "Ordem de Serviços";
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos nos autos do processo;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) comportar-se de modo inidôneo;

Parágrafo Segundo: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa.

Parágrafo Terceiro: A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) multa de até 20 % (vinte por cento) do valor total do Contrato; e
- b) impedimento em licitar e contratar com o município pelo prazo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Quarto: Pelo inadimplemento total ou parcial do Contrato, independentemente



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

de rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério do município, às seguintes penalidades:

a) Multa de até 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do Contrato, incidindo sobre o valor do saldo da mesma.

b) Multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, incidindo sobre o valor total da mesma.

Parágrafo Quinto: Pela inexecução total ou parcial contrato e/ou termo de inexigibilidade, ou por imperícia, poderá ser rescindida a contratação, ficando a CONTRATADA impedida de participar de licitações realizadas pelo MUNICÍPIO.

a) Pelo período de 02 (dois) anos, sem prejuízo do disposto nos demais subitens deste item.

Parágrafo Sexto: As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório, mas meramente moratório e o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato vier a acarretar.

Parágrafo Sétimo: As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro: O contrato poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

b) Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Segundo: Os casos de rescisão serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Quarto: O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único – O prazo de vigência do presente contrato será até 12 meses, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Único – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

Parágrafo Primeiro: O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

a) Para mais, na hipótese de sobreviver fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurado alea econômica (probabilidade de perda concomitante a probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

b) Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar superior ao valor de mercado.

Parágrafo Segundo: Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá apresentar no setor de Contratos, a documentação que comprove o pedido de reequilíbrio.

Parágrafo Terceiro: A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo o Município a análise e deliberação a respeito do pedido.

Parágrafo Quarto: A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

Parágrafo Quinto: Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Prefeitura e a Contratada continuará obrigado a cumprir com os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

Parágrafo Sexto: Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a CONTRATADA deverá apresentar, a cada mês, Planilha de custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedores(es).

Parágrafo Sétimo: O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação confortável, através da troca de fornecedores por parte da empresa, será considerado justificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

Parágrafo Oitavo: A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagira a ordens de fornecimento já emitidas.

Parágrafo Nono: O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

Parágrafo Décimo: Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através de juntada de planilha de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo Décimo Primeiro: O reajuste de preço será admitido caso a vigência do contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

Parágrafo Décimo Segundo: O reajustamento dos preços praticados no contrato utilizará o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro: O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

a) GESTOR DO CONTRATO: Carla Fatima Mombach Sturm.

b) FISCAL DO CONTRATO: Angela Regina Garcia Canepa.

Parágrafo Segundo: Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Parágrafo Terceiro: Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Parágrafo Quarto: O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Quinto: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único – Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo Único – Fica eleito o Foro da Comarca de Capanema/PR, para dirimir toda e qualquer questão oriunda deste instrumento, renunciando-se a outro por mais privilegiado que o seja. E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Planalto-Pr., de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....

.....

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Enviado em: sexta-feira, 8 de novembro de 2024 14:38
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024
Anexos: 1- ATA DE POSSE - EDITAL N.º 06.2024-CS [assinado].pdf; 1- CNH - Diretor Rafael.pdf; 1- COMPROVANTE DE RESIDENCIA - Direto Rafael.pdf; 1- Estatuto Social - 6 REFORMA ESTATUTARIA.pdf; 2 - CNPJ Fundacao Fafipa.pdf; 3 - FGTS 20-11-2024.pdf; 4 - CNDT 01-12-2024.pdf; 5 - MUNICIPAL 29-01-2025.pdf; 6 - ESTADUAL 07-12-2024.pdf; 7 - FEDERAL 30-04-2025.pdf; 8 - ACT - LONDRINA ASSINADO.pdf; 8 - ACT - PINHAIS - PR_assinado.pdf; 8 - ACT - TOLEDO 0436-2019 - Assinado.pdf; Consulta de Impedidos de Licitar.pdf; Improbidade Administrativa.pdf

Boa tarde,

Segue via anexo documentação solicitada.

Atenciosamente,



Fundação
FAFIPA

"A Missão de Selecionar os Melhores"

KELTON A. FERRARI
GESTÃO FINANCEIRA

[44] 3422-9352

concursos.fundacaofafipa.org.br

fundacaofafipa

fundacaofafipa

Em 2024-11-08 14:19, licitacao@planalto.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde, venho por meio deste comunicar que sua empresa foi vencedora desta Dispensa, conforme Termo de Referência, portanto, solicito alguns documentos, declarações e certidões negativas vigentes, conforme segue abaixo:

1. - Contrato social;
2. - CNPJ;
3. - FGTS;
4. - CNDT;
5. - Certidão Negativa Municipal;
6. - Certidão Negativa Estadual;
7. - Certidão Negativa Federal;
8. - Item 8 do Termo de Referência.

Fico no aguardo dos anexos para dar andamento no processo!

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Enviada em: segunda-feira, 4 de novembro de 2024 15:00
Para: licitacao@planalto.pr.gov.br
Assunto: Re: RES: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024

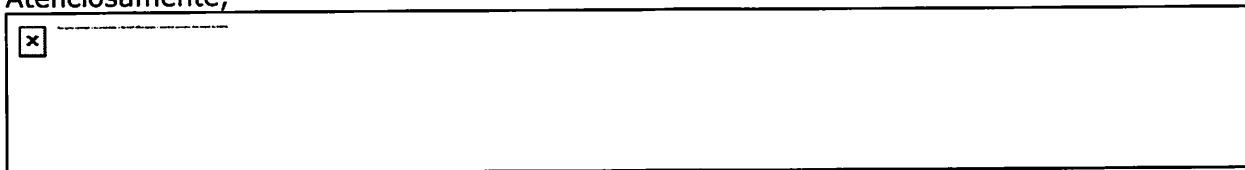
Boa tarde,

Segue nosso estatuo social, e documentação do nosso presidente,

Consta em seu Estatuto, no *Capitulo I "DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO"*, - Art. 1º "A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, cujo Campus é componente da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é

uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com duração indeterminada, com sede na Avenida Paraná nº 794-A. (...)"

Atenciosamente,



Em 2024-11-04 14:52, licitacao@planalto.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde, o processo licitatório será baseado no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

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;

Gostaria da confirmação do atendimento ao inciso mencionado anteriormente, com a comprovação do estatuto onde conste o requisito legal solicitado.

De: Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>

Enviada em: terça-feira, 29 de outubro de 2024 14:29

Para: licitacao@planalto.pr.gov.br

Cc: Fabio <fabio@fundacaofafipa.org.br>

Assunto: [Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 226.2024

Prezado Diego,

Conforme solicitação, segue em ANEXO, Proposta Comercial para planejamento, organização e execução do Concurso Público ao Município de Planalto - PR.

Abaixo link contendo documentação para Habilitações [Jurídica, Econômica e Técnica]
LINK [[Habilitações Jurídica, Econômica e Técnica](#)] - Link expira em 3 dias, (31/10/2024)

Observação para o Subitem "4.15 PRAZO DE EXECUÇÃO. O prazo estimado para a conclusão do certame será de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do edital de abertura."

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Favor acusar recebimento.

--

--



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Validador

**ATA DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ –
FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA –
EDITAL N.º 06/2024-CS.**

Aos dez dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, às 14:00 horas, os membros do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, se reuniram por intermédio de videoconferência para discussão e deliberação sobre o assunto contido no Edital n.º 06/2024-CS, com o seguinte teor: A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS CONVOCA Os membros do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, para reunião a ser realizada na data de 10 de outubro de 2024, às 14:00 horas, por intermédio de videoconferência, com o propósito de discussão e deliberação sobre a seguinte ordem do dia: 1. Escolha dos membros da Diretoria Executiva da Fundação, conforme prerrogativa contida no artigo 11, alínea "d", do Estatuto da Fundação. A professora Maria Antonia Ramos Costa, na qualidade de membro e Presidente do Conselho Superior, sendo a primeira a fazer uso da palavra, agradeceu a presença de todos e declarou oficialmente aberta a reunião. Naquele momento foi destacado pela Presidente do Conselho que, estavam presentes à reunião os seguintes Conselheiros: Marinez Faxina Costa, Cristina de Fátima Nogueira Migliori da Silva, e Cássia Regina Dias Pereira, todos na qualidade de membros natos do Conselho Superior, conforme dispõe o artigo 9º, alínea "a", do estatuto; José Geraldo da Silva, na qualidade de membro representante dos agentes universitários do campus de Paranavaí, conforme dispõe o artigo 9º, alínea "b", do estatuto; Ivan Ferreira da Cruz, José Augusto Alves Netto, e Valcir Jezuz Moreira, na condição de membros representantes dos instituidores da Fundação, conforme dispõe o artigo 9º alínea "c" do estatuto; Edilaine Maran Garcia, Lucílio da Silva, e Paulo Alfredo Feitoza Bohm, todos na qualidade de representantes do Corpo Docente do campus de Paranavaí, conforme dispõe o artigo 9º, alínea "d", do estatuto, que totalizam, juntamente com a Presidente do Conselho, o número suficiente para qualquer deliberação, conforme estabelecido no artigo 11, §1º do Estatuto da Fundação. Ao continuar sua fala, após realizar a leitura da pauta, a Professora Maria Antonia, na qualidade de Presidente do Conselho Superior, mencionou que o vencimento do mandato da Diretoria Executiva, ocorrerá na data de 12/10/2024. Expressou, como é de conhecimento dos membros que é recorrente a dificuldade de se encontrar pessoas com o propósito de colocar os seus nomes à disposição do Conselho Superior, para composição da Diretoria Executiva, tendo em vista que a função é de forma voluntária e não percebe nenhuma remuneração. Que diante da situação, passou a consultar pessoas com disponibilidade e legitimidade para suprir a vaga de membro da Diretoria Executiva para a próxima gestão. Na sequência, explanou aos membros presentes que a Professora Jaqueline Dias colocou seu nome à disposição para ocupar a Diretoria Científica. Quanto às posições de Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, a Presidente do Conselho expôs que o Professor Rafael Cargnin, a Professora Neide Derenzo, e o Professor Valdir Cipriano disponibilizaram seus nomes, para continuarem nas posições respectivamente citadas e já ocupadas por eles no mandato que se encerra. Prosseguindo, em regime de votação, a Presidente efetuou chamada dos membros presentes para proferirem seus

Ata da Reunião – Edital n.º 06/2024-CS





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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Validador

votos quanto a escolha dos novos membros da Direção executiva da Fundação. Os membros do Conselho Superior se manifestaram por unanimidade pela aprovação dos novos membros da Diretoria Executiva da Fundação. Diante da escolha deliberada, passa a Diretoria Executiva da Fundação ter a seguinte composição: **DIRETOR PRESIDENTE: Rafael Benjamin Cargnin Filho**, brasileiro, casado, Professor do Magistério do Ensino Superior do Estado do Paraná, portador da carteira de identidade, RG sob n.º 1.923.340-4 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 361.953.089-00, com endereço na Rua Amapá, n.º 1687, apto n.º 1301, Centro, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR ADMINISTRATIVO: Neide Derenzo**, brasileira, casada, Professora do Magistério do Ensino Superior do Estado do Paraná, portadora da carteira de identidade, RG sob n.º 3.604.234-6 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 469.591.499-91, com endereço na Rua Padre Antonio Vieira, n.º 680, Jardim São Jorge, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR CIENTÍFICO: Jaqueline Dias**, brasileira, solteira, Professora do Magistério do Ensino Superior do Estado do Paraná, portadora da carteira de identidade, RG sob n.º 3.659.455-1 SSP/PR, inscrita no CPF sob n.º 879.360.119-00, com endereço na Rua José Gregório Sobrinho, n.º 760, Jardim Oásis, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná; **DIRETOR FINANCEIRO: Valdir Cipriano de Oliveira**, brasileiro, casado, Professor do Magistério do Ensino Superior do Estado do Paraná, portador da carteira de identidade, RG sob n.º 4.755.397-0 SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º 576.253.609-20, com endereço na Rua Albino Silva, n.º 72, Centro, na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná. O mandato dos membros da Diretoria Executiva da Fundação acima nominados, **tem início na data de 13/10/2024 e término na data de 13/10/2026**. Por questão de oportunidade, foi deliberado que os membros da Diretoria Executiva ficam empossados, sem qualquer prejuízo a outro ato. Sem mais comentários, dando como encerrado os trabalhos, como sempre e de bom senso, a Professora Maria Antonia Ramos Costa, Presidente do Conselho Superior da Fundação, agradeceu a presença de todos. Nada mais havendo a tratar, eu, Isabele Priscila Dias dos Santos, secretária *ad hoc* lavrei a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim, pela presidente do Conselho Superior e demais conselheiros presentes, através de lista de presença que passa a fazer parte integrante da presente ata, cuja assinaturas serão efetuadas de forma eletrônica, por meio da plataforma autentique. Registra-se que a reunião foi realizada na forma de videochamada agendada por meio da plataforma Google Meet, e acessada através do link: <https://meet.google.com/nvo-mkhe-ncc>.

Paranavaí/PR, 10 de outubro de 2024.

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Maria Antonia Ramos Costa
Data 11/10/2024 11:23
#1477a41f87da11efac3c42010a2b6108

Maria Antonia Ramos Costa
PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por
Isabele P. D. Dos Santos
Data 11/10/2024 11:07
#147a3ede87da11efac3c42010a2b6108

Isabele Priscila Dias dos Santos
SECRETÁRIA Ad Hoc



Página de auditoria




Hash SHA256 do original bb316eb47f636e9c42a76a7b7c1f53d21803293e1f33bca597e95d79c7b15f47

Link de validação: <https://valida.ae/b68b5ee5eb6ea97f7002c3feda6d2814c453274bfd77ffd75>

Última atualização em 11/10/2024 11:23

Assinaturas realizadas: 2/2

Assinatura Eletrônica com base na lei 14.063/2020 e Regulamento 910/2014/EC






 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

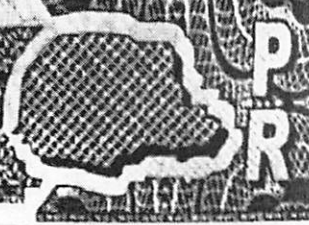
 **SIGNATÁRIO**
Assinado eletronicamente por
Maria Antonia Ramos Costa
Data 11/10/2024 11:23
#1477a41f87da11efac3c42010a2b6108

 **SIGNATÁRIO**
Assinado eletronicamente por
Isabele P. D. Dos Santos
Data 11/10/2024 11:07
#147a3cde87da11efac3c42010a2b6108

Histórico

-  11/10/2024 11:06 **Isabele Priscila Dias Dos Santos - Fundação Fafipa (isabele@fundacaofafipa.org.br, CPF 117.182.539-07)** criou este documento
-  11/10/2024 11:23 **Maria Antonia Ramos Costa (maria.costa@unespar.edu.br, CPF 632.740.789-72)** visualizou este documento pelo IP 200.201.17.20
-  11/10/2024 11:23 **Maria Antonia Ramos Costa (maria.costa@unespar.edu.br, CPF 632.740.789-72)** assinou este documento pelo IP 200.201.17.20
-  11/10/2024 11:06 **Isabele Priscila Dias Dos Santos - Fundação Fafipa (isabele@fundacaofafipa.org.br, CPF 117.182.539-07)** visualizou este documento pelo IP 177.156.120.89
-  11/10/2024 11:07 **Isabele Priscila Dias Dos Santos - Fundação Fafipa (isabele@fundacaofafipa.org.br, CPF 117.182.539-07)** assinou este documento pelo IP 177.156.120.89

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO



NOME
RAFAEL BENJAMIM CARGNIN FILHO



DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
1932340-4 SESP PR

CPF DATA NASCIMENTO
361.953.089-00 28/05/1960

FILIAÇÃO
**RAFAEL BENJAMIM
CARGNIN
ELOAH DE SOUSA CARGNIN**

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
AC

Nº REGISTRO
01263095990

VALIDADE
06/05/2025

1ª HABILITAÇÃO
27/06/1978

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2094482794

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR
LOCAL
PARANAVAI, PR

DATA EMISSÃO
14/05/2020

ASSINATURA DO EMISSOR

**01888151511
PR917994337**

PARANÁ



PROIBIDO PLASTIFICAR
2094482794



DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica de Energia Elétrica
 COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A.
 RUA JOSÉ GILBERTO FRATELLO, 150
 CEP 81200-140 - CURITIBA - PR
 CNPJ 09.436.059/0001-00 - Fone: 0800 907 907

Responsável pela Iluminação Pública: Município 166

Classificação:
RESIDE/RESIDENCIAL

Tipo de Fornecimento:
TRIFASICO/50A

RAFAEL BENJAMIM CARGNIN FILHO

R AMAPA, 1667 - AP1301 AND10

CEP: 87704070
 Cidade PARANAÍVAI - PR
 CPF: 000.000.000-00

UNIDADE CONSUMIDORA

101446268

AM [16,26,4]

REF: MÊS / ANO	VENCIMENTO	TOTAL A PAGAR
04/2024	04/05/2024	R\$ 399,07



NOTA FISCAL Nº 95980191 - SERIE 3 / DATA EMISSÃO: 12/04/2024
 Consulte Chave de Acesso em:
<https://nf3e.fazenda.pr.gov.br/nf3e/NF3eConsulta?wsdl>
 Chave de acesso:
 41240404368898000106660030959801911026844929
 Protocolo de Autorização: 1412400018500647 - 12/04/2024 as 09:13:12

Declaração Anual de Quitação de Débitos

Em atendimento a Lei 12.007/2009, a Copel Distribuição S. A. declara, pela presente, que as faturas de energia elétrica desta unidade consumidora e de sua responsabilidade, vencidas em 2023, encontram-se devidamente quitadas. Esta declaração substitui os comprovantes de pagamento das faturas vencidas em 2023, salvo aqueles contestados judicialmente e ou derivados de grandezas não faturadas.

DATA DE LEITURAS	Leitura Anterior	Leitura Atual	N. Dias	Proxima Leitura
	13/03/2024	11/04/2024	29	13/05/2024

Itens da Fatura	Unidade	Quantidade	Preço unit.(R\$) com tributos	Valor (R\$)	PIS / COFINS	ICMS	Tarifa unit. (R\$)
(01) CONSUMO	kWh	61	0,387869	23,66	0,97	4,26	0,302140
(02) CONSUMO	kWh	380	0,392579	149,18	6,03	28,34	0,302140
(03) USO SISTEMA	kWh	61	0,421476	25,71	1,06	4,63	0,328370
(04) USO SISTEMA	kWh	360	0,426668	162,13	6,56	30,80	0,328370
(05) CONT ILUMIN				38,39			
TOTAL				399,07			



Fundação
FAFIPA

**Fundação de apoio ao campus de Paranaíba - Faculdade Estadual de
Educação, Ciências e Letras de Paranaíba - FAFIPA**

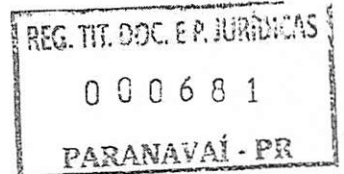
Avenida Paraná, 794 A - Paranaíba - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



**FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍBÁ – FACULDADE ESTADUAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍBÁ – FAFIPA**

ESTATUTO

6º REFORMA ESTATUTÁRIA



TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

**CAPÍTULO I
DA ENTIDADE, SEDE E DURAÇÃO**

Art. 1º. A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍBÁ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍBÁ – FAFIPA, cujo Campus é componente da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com duração indeterminada, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranaíba, Estado do Paraná, regendo-se pelo presente Estatuto, instituída através de escritura pública.

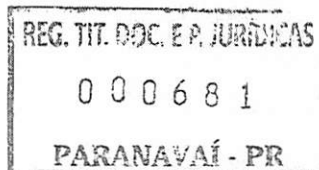
Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá abrir escritório sucursal da Fundação em outras localidades e regiões do País para oferta de seus serviços e desenvolvimento de projetos científicos e culturais.

Art. 2º. A natureza da Fundação não poderá ser alterada nem serem substituídos ou suprimidos seus objetivos, nos exatos termos em que expressos e que regidos por este Estatuto e normas legais que lhe sejam aplicáveis, e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e sujeitas, em especial à fiscalização do Ministério Público Estadual, nos termos do Código Civil e Código de Processo Civil e à legislação trabalhista.



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, a comunidade universitária e a sociedade, através de:

I – promoção da integração do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí–Empresa–Estado e Sociedade;

II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos;

III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação;

IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados;

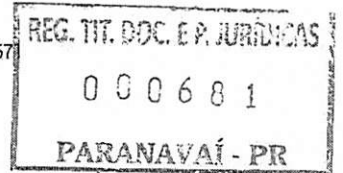
V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos;

VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade;



**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: 67
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado;

VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo;

IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos;

X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação;

XI – administração de bens próprios;

XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras;

XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações);

XIV – realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis;

XV – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados;

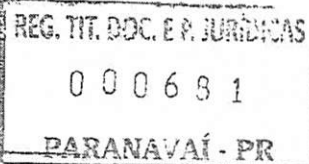
XVI – realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável;



Fundação
FAFIPA

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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado.

**CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO**

Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores conforme relação abaixo:

N.º	NOME	RG	ESTADO
1.	Alice Massako Ohe Takejima	669.608-2	PR
2.	Alúcio de Almeida Andriolli	3.586.290-0	PR
3.	Amélia Emiko Hirai	571.119-3	PR
4.	Antonio Carlos Utrila Garcia	3.609.709-4	PR
5.	Antonio Rodrigues Varela Neto	887.742-4	PR
6.	Aflíio Gavioli Filho	4.047.007-7	PR
7.	Carlos Antonio MazzinVantini	3.094.865-3	PR
8.	Carlos da Silva	861.051-7	PR
9.	Carlos Ropelatto Fernandes	3.816.387-6	PR
10.	Cássia Regina Dias Pereira	3.392.859-9	PR
11.	Daniel de Lima	4.052.843-1	PR
12.	Dermeval Nunes da Silva	762.478-6	PR
13.	Eliane Cordeiro dos Santos de Oliveira	3.770.809-7	PR
14.	Elias de Souza Júnior	1.397.954-5	PR
15.	Elódia Dolores de Andrade Tanouye	1.114.314-8	PR
16.	Emília Ohe	5.175.523-5	PR
17.	Isabel Cristina Ferreira	3.319.814-0	PR
18.	Ivan Ferreira da Cruz	1.334.484-1	PR
19.	Joana Ramos Herculano	1.893.666-6	PR
20.	João Egídio da Silva	1.405.397-2	PR
21.	José Antonio Demétrio	2.179.285-3	PR



Fundação
FAFIPA

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 677
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

REG. TIT. DOC. E P. JURÍDICAS
000681

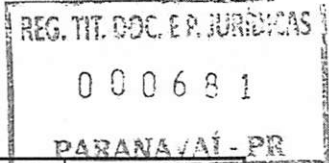
22.	José Augusto Alves Netto	4.119.097-5	PR
23.	José Carlos Bertacchi	6.394.245-6	PR
24.	José Paszczuk	1.199.848-8	PR
25.	Lucila Akiko Nagashima	755.574-1	PR
26.	Lucílio da Silva	2.103.421-5	PR
27.	Luiz Antonio Piai	8.966.655-4	PR
28.	Luiz Ferreira de Abreu	973.460-0	PR
29.	Luzia Bana	518.429-0	PR
30.	Marco Antonio Pereira de Albuquerque	3.069.401-5	PR
31.	Maria Antonia Ramos Costa	2.146.568-2	PR
32.	Maria Elisa Dias Fraga	1.504.070-0	PR
33.	Marilene Mieko Yamamoto Pires	1.255.480-0	PR
34.	Marluz Aparecida Tavares da Conceição	4.172.268-1	PR
35.	Maysa Ricardo da Silva Figueira	3.088.529-5	PR
36.	Miguel Faria	4.037.694-1	PR
37.	Miriam Resende Mendes	457.375-7	PR
38.	Nair Campana	717.334-2	PR
39.	Nair Kusunoki	2.182.161-6	PR
40.	Nilva de Oliveira Brito dos Santos	856.524-4	PR
41.	Onivaldo Izidoro Pereira	710.269-0	PR
42.	Pedro Baraldi	3.333.128-2	PR
43.	Rafael Benjamin Cargnin Filho	1.932.340-4	PR
44.	Regina Maria Torrezan de Souza	802.507-0	PR
45.	Reginaldo Fernandes Ferreira	4.147.689-3	PR
46.	Renato Benvindo Frata	1.030.476-8	PR
47.	Roberto Leme Batista	2.034.089-4	PR
48.	Ronalda Carvalho Neves Cargnin	2.048.580-9	PR
49.	Sebastião Geraldo Barbosa	961.805-8	PR
50.	Sonia Maria Soares dos Santos	4.548.752-0	PR
51.	Sydnei Roberto Kempa	8.421.221-0	PR
52.	Takeshi Sugauara	383.772-6	PR
53.	Tânia Marli Rocha Garcia	3.569.593-1	PR
54.	Tiuiti Nakae	724.880-6	PR
55.	Valcir Jesuz Moreira	5.450.701-1	PR
56.	Valmir Alves Torres da Silveira	486.180-9	PR
57.	Vanderlei Amboni	3.102.914-7	PR

[Handwritten signature]



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



58.	Veraci Lopes da Silva	4.118.638-0	PR
59.	Walter José Bertoluci	1.331.723-2	PR
60.	Zeli do Carmo de Souza	720.518-0	PR
61.	Zilda Ferreira Barbosa	1.222.314-5	PR

Parágrafo Único. O patrimônio é ainda constituído por bens e valores que ao mesmo venham a ser adicionados, através:

a) de doações feitas por entidades públicas, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, com o fim específico de incorporação ao patrimônio.

b) da parte dos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público, deva ser incorporado ao patrimônio.

Art. 5º. Todas as rendas da Fundação serão aplicadas na manutenção, desenvolvimento e persecução dos objetivos fixados no artigo 3º.

CAPÍTULO IV DAS RECEITAS/RENDIMENTOS

Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação:

a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto;

b) as remunerações que receber por serviços prestados;

c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros;

d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

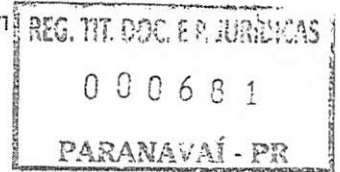
e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua;

f) os juros bancários e outras receitas eventuais;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- g) os usufrutos a ela conferidos;
- h) taxa de administração.

Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I
DA FUNDAÇÃO E DIREÇÃO**

Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre:

- a) professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) membros Instituidores da Fundação.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO SUPERIOR**

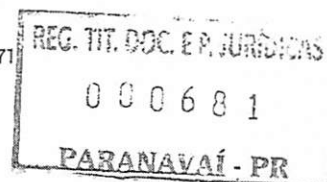
Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros:

- a) 6 (seis) membros natos:



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- o DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

- o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

c) 3 (três) instituidores da Fundação;

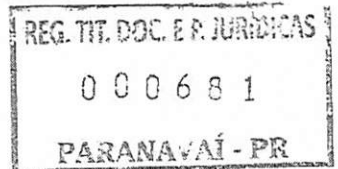
d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

§ 1º. O mandato dos membros natos iniciará a partir da nomeação e tomada de posse em seu cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terminará na data que ocorrer o seu afastamento de cargo no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí. Os demais membros terão mandato de 2 (dois) anos.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. Os Agentes Universitários, os Instituidores da Fundação que mantiverem vínculo com o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, e o Corpo Docente, do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí reunidos em assembleia, convocada pelo Presidente do Conselho Superior da Fundação, indicarão através de eleição, eleito pelos seus pares, 01 (um) representante efetivo dos Agentes Universitários do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância; 03 (três) Instituidores efetivos da Fundação e 01 (um) em caso de vacância; 03 (três) representantes efetivos do Corpo Docente do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e 01 (um) suplente em caso de vacância, para a composição do Conselho Superior, conforme disposto nas alíneas "b", "c" e "d" deste artigo. Havendo mais de 01 (um) candidato efetivo e 01 (um) suplente entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas 01 (um) candidato efetivo e suplente a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

§ 3º. Quando não houver mais número suficiente de instituidores da Fundação, ou quando em Assembléia os instituidores decidirem não indicar três membros, caberá ao Conselho Superior preencher as vagas não ocupadas pelos instituidores, com nomes indicados pelos Conselheiros no exercício de seus mandatos e escolhidos dentre os professores do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, por maioria simples, em reunião do Conselho Superior.

§ 4º. Quando não houver indicação dos Agentes Universitários ou dos representantes do corpo docente, caberá ao Conselho Superior preencher as referidas vagas, na forma do parágrafo anterior.

§ 5º. O Presidente do Conselho Superior será sempre o Diretor do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e terá mandato enquanto perdurar seu mandato no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

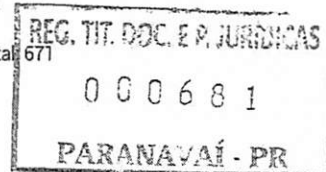
§ 6º. Os conselheiros indicados, em casos de vacância, exercerão suas funções pelo prazo restante do mandato de seus antecessores.



Fundação
FAFIPA

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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 7º. Será permitida a recondução de membros do Conselho Superior somente por duas vezes.

§ 8º. Perderá, automaticamente, seu mandato o conselheiro que perder a condição que deu origem ao seu mandato ou desligamento de suas funções no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí.

§ 9º. O não comparecimento às reuniões ordinárias do Conselho Superior deverá ser justificado, podendo o Conselho Superior considerar vago o mandato do conselheiro que deixar de comparecer, sem justificativa, a duas reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 10. Na composição do Conselho Superior fica vedada a acumulação de mandatos por uma mesma pessoa.

§ 1º. Os membros natos deverão optar pelo mandato correspondente à sua condição de membro nato.

§ 2º. No caso em que, no Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, uma mesma pessoa seja responsável por duas áreas cujos titulares são membros natos do Conselho Superior, essa acumulação acarretará a automática redução do número de membros natos do Conselho, aglutinando-se as áreas acumuladas em um só mandatário.

§ 3º. Nos demais casos, o membro deverá optar por um dos mandatos e o outro será considerado vago, sendo preenchido na forma prevista no Artigo 9º.

Art. 11. Ao Conselho Superior compete traçar as políticas e diretrizes a serem implementadas pela Diretoria Executiva, bem como:

a) determinar a orientação geral e objetivos da Fundação;

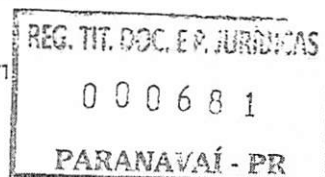
b) aprovar os planos anuais de atividades, o relatório anual e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria Executiva, em observância àquela orientação;



Fundação
FAFIPA

**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



c) orientar a política patrimonial financeira da Fundação dentro de suas disponibilidades;

d) escolher a Diretoria Executiva, que será composta por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro;

e) eleger, anualmente, os membros do Conselho Superior, no caso previsto no Artigo 9.º, § 3.º e § 4.º;

f) destituir membros da Diretoria Executiva;

g) prover a ocupação de qualquer cargo vago na Diretoria Executiva;

h) deliberar sobre a aceitação de doações com encargos, mediante prévia aprovação do Ministério Público;

i) determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos rendimentos líquidos a ser incorporada ao patrimônio;

j) aprovar a alienação de bens móveis e imóveis da Fundação, mediante aprovação prévia do Ministério Público;

l) deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto, ouvido o Ministério Público, quando couber;

m) aprovar o Regimento Interno.

§ 1º. Para qualquer deliberação será necessária a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

§ 2º. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, exceto quanto aos itens "j" e "m", para os quais exigir-se-ão 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 12. Compete ao Presidente do Conselho Superior:

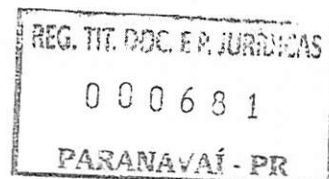
a) convocar o Conselho, ordinária ou extraordinariamente;



Fundação
FAFIPA

**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



b) dirigir os trabalhos do Conselho, exercendo, em suas deliberações, somente o direito de voto de qualidade;

c) convocar a assembleia de que trata o § 2.º do art. 9.º. A assembleia será convocada através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

d) Convocar a reunião para a eleição de que trata o § 2.º do art. 23;

e) Empossar os membros da Diretoria Executiva e membros do Conselho Fiscal.

Art. 13. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, semestralmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.

§ 1º. As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho Superior, através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 2º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas também a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros.

**CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

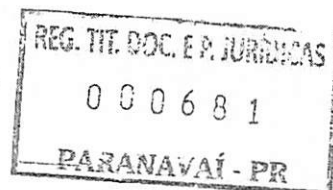
Art. 14. A Diretoria Executiva será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor-Administrativo, um Diretor-Científico e um Diretor-Financeiro.

§ 1º. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. As reuniões serão convocadas através de editais, contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação.

§ 3º. Para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva exigir-se-á o número mínimo de 3 (três) de seus membros, sendo obrigatória a presença do Diretor-Presidente dentre os mesmos.

Art. 15. Os Diretores serão escolhidos pelo Conselho Superior, dentre:

- a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;
- c) Membros Instituidores da Fundação.

Parágrafo único. Os Diretores terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções, inclusive no mesmo cargo. A posse dos membros da Diretoria Executiva será mediante o respectivo termo de posse.

Art.15-A. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante aprovação do Conselho Superior, o limite de recondução de que trata o parágrafo único do art. 15, poderá ser de até três reconduções, inclusive no mesmo cargo.

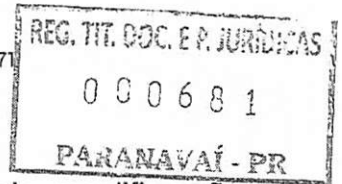
Art. 16. À Diretoria Executiva compete:

- a) aprovar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades;
- b) aprovar e submeter ao Conselho Superior a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



- c) propor e submeter ao Conselho Superior as possíveis modificações estatutárias;
- d) aprovar a contratação dos empregados da Fundação e escolher entre os mesmos o Secretário Executivo;
- e) aprovar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo ao Conselho Superior;
- f) aprovar as normas relativas à prestação de serviços;
- g) aprovar e submeter ao Conselho Superior o relatório anual das atividades da Fundação;
- h) aprovar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária da Fundação;
- i) elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- j) Após o término de cada exercício financeiro, a Diretoria Executiva deverá apresentar os demonstrativos contábeis, exigidos por Lei, que serão apreciados e julgados pelo Conselho Fiscal;
- k) Após a aprovação das contas anuais dos relatórios e demonstrativos contábeis pelo Conselho Fiscal da Fundação, os mesmos serão submetidos à fiscalização do Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil.

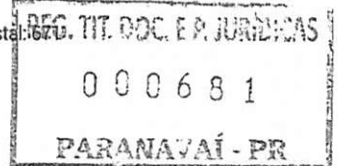
Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir:

- a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele;
- b) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) gerenciar recursos junto às entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais e estrangeiras;



**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: 670
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



d) determinar as atividades, não previstas neste Estatuto, que competem aos Diretores Administrativo, Financeiro e Científico, desde que previstas no Regimento Interno;

e) constituir procuradores;

f) assinar acordos, convênios e contratos da Fundação com outras entidades, após a aprovação da Diretoria Executiva;

g) receber e dar quitação dos direitos e deveres da Fundação sempre em conjunto com um dos outros Diretores;

h) estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego com os empregados da Fundação.

Art. 18. Nos impedimentos do Diretor-Presidente, o mesmo será substituído por um dos Diretores, na ordem estabelecida pelo artigo 14.

Parágrafo único. No caso de vacância ou renúncia de qualquer dos Diretores da Diretoria Executiva, proceder-se-á a nomeação de novo Diretor, para mandato complementar, de acordo com o disposto no artigo 15.

Art. 19. São atribuições e deveres do Diretor-Administrativo, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

a) submeter, anualmente, à Diretoria Executiva, a tabela de salários e demais vantagens a serem atribuídas aos empregados da Fundação;

b) contratar os empregados necessários à Fundação, após a aprovação da Diretoria Executiva;

c) decidir as questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico-administrativo da Fundação;

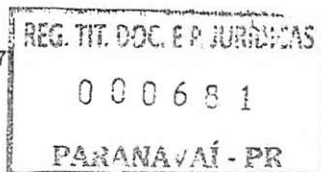
d) propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

e) supervisionar os serviços administrativos da Fundação.



**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: 67
CNPJ: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 20. São atribuições e deveres do Diretor-Financeiro, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às atividades da Fundação;
- c) elaborar nas épocas próprias os balanços e balancetes da Fundação;
- d) verificar que a execução da auditoria externa se processe nas épocas próprias;
- e) supervisionar tecnicamente os serviços de contabilidade e finanças da Fundação;
- f) acompanhar as avaliações em eventuais processos de alienações de imóveis.

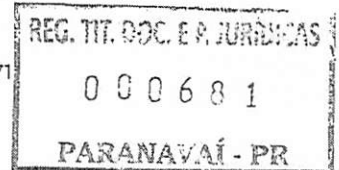
Art. 21. São atribuições e deveres do Diretor-Científico, além daqueles que o Diretor-Presidente lhe atribuir, conforme Regimento Interno:

- a) organizar o plano anual de atividades da Fundação e submetê-lo à aprovação da Diretoria Executiva;
- b) elaborar e submeter à Diretoria Executiva o relatório anual de atividades científicas da Fundação e providenciar sua divulgação após a aprovação do Conselho Superior;
- c) analisar os projetos de pesquisa, de prestação de serviços e de auxílios, submetidos à Fundação, recorrendo à assessoria técnica especializada;
- d) acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e de prestação de serviços contratados ou apoiados pela Fundação;



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



e) verificar junto aos responsáveis técnicos de cada projeto, a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais;

f) presidir um conselho científico, de caráter consultivo, a ser regulamentado pelo Regimento Interno.

Art. 22. Para a execução das atividades administrativas da Fundação a Diretoria Executiva contará com uma Secretaria Executiva, cuja composição e atribuições serão fixadas em Regimento Interno.

§ 1º. As atividades da Secretaria Executiva serão coordenadas por um Secretário Executivo, escolhido pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Ao Secretário Executivo os Diretores poderão, com aprovação da Diretoria Executiva, delegar funções previstas neste Estatuto.

**CAPÍTULO IV
DO CONSELHO FISCAL**

Art. 23. O Conselho Fiscal será composto por (06) membros, sendo 03 (três) efetivos e 03 (três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, dentre:

a) Professores efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

b) Agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí;

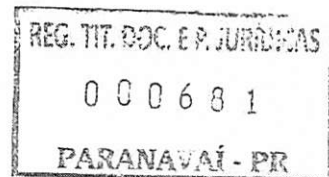
c) Membros Instituidores da Fundação.

§ 1º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitida duas reconduções.



**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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



§ 2º. O Conselho Fiscal será dirigido pelo seu Presidente, eleito por seus pares, em reunião convocada para tal fim. Havendo mais de um candidato entre os pares, o sistema de eleição será a majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Existindo apenas um candidato a eleição deverá ser por aclamação.

§ 3º. O Conselho Fiscal somente deliberará com a maioria de seus membros.

§ 4º. O Conselho Fiscal reunir-se-á ainda, ordinariamente, uma vez em cada semestre e extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, sempre por convocação de seu Presidente, através de editais contendo os assuntos da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, publicados no site oficial do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí e da Fundação;

§ 5º. A eleição dos membros do Conselho Fiscal de que trata o caput, será pelo sistema de eleição majoritária, através de voto secreto, em cédula apropriada. Apresentando-se para a eleição apenas 03 (três) candidatos a membros efetivos e 03 (três) candidatos a membros suplentes, a eleição deverá ser por aclamação. A posse dos eleitos se dará mediante o respectivo termo de posse.

Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:

a) aprovar os relatórios finais de atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação, em cada exercício;

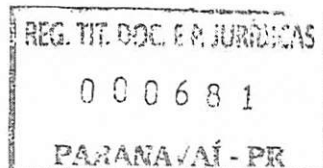
b) exercer o controle interno, podendo, para tanto, examinar livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado de caixa e valores em depósito e adotar as demais providências julgadas necessárias.

Art. 24-A. O exercício financeiro da Fundação deverá coincidir com o ano civil.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



CAPÍTULO V
DA REFORMA ESTATUTÁRIA E EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister:

I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação;

II – que não contrarie os fins desta;

III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público.

Art. 26. A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público.

Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, previamente submetida à aprovação do Ministério Público.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não perceberão remuneração pelo desempenho de seus cargos.

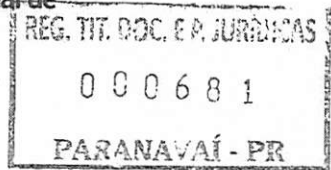
Parágrafo Único. É vedada a distribuição de lucros, dividendos ou bonificação, sob qualquer título, aos dirigentes da Fundação, ressalvado o ressarcimento de despesas.

Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.



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: 005.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



Art. 29. É vedado aos membros do Conselho Superior e, em especial aos membros da Diretoria Executiva, o uso do nome da Fundação em fianças ou avais.

Parágrafo Único. A concessão de fianças e avais em assuntos de interesse da Fundação dependerá de expressa e prévia autorização do Conselho Superior da Fundação, vedada a tomada desta decisão "ad referendum".

Art. 30. Os empregados da Fundação serão admitidos mediante contrato, nos termos da legislação trabalhista, pela qual se regerão.

Art. 31. Anualmente, será publicado em jornal de maior circulação local o demonstrativo da receita e das despesas, realizadas no exercício anterior.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 32. A posse do primeiro Conselho Superior dar-se-á em até 60 (sessenta) dias após o registro da Fundação no Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos do Art. 9.º, alíneas "a", "b", "c", "d", e § 2.º, deste Estatuto.

Art. 33. A Diretoria Executiva, eleita na Assembleia de Instalação da Fundação, terá caráter provisório e mandato de 6 (seis) meses, após o que aplicar-se-á o disposto no Artigo 15, deste Estatuto.

Paranavaí-PR, 09 de junho de 2022

1º TABELIONATO DE NOTAS

Maria Antonia Ramos Costa
PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR

1º TABELIONATO DE NOTAS

Carlos Antonio Vantini Mazzin
ADVOGADO OAB-PR-34526

1º TABELIONATO DE NOTAS

Camila Beletatti
SECRETÁRIA "Ad Hoc"

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
1ª Promotoria de Justiça de Paranavaí-PR

Para os efeitos do disposto no art. 417 do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Paraná, AUTORIZO o registro deste documento.

Paranavaí - (PR), 20 de Julho de 2022

Promotor(a) de Justiça

1º Tabelionato de Notas de Paranavaí - PR
Av. Paraná, 404 - Centro - 87.704-100 - Fone: (44) 3423-3131 - luizjosefaveiro@hotmail.com

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
[0153769] - CAMILA BELETATTI
[0010625] - MARIA ANTONIA RAMOS COSTA
[0009724] - CARLOS ANTONIO VANTINI MAZZIN

EM TESTE Lim DA VERDADE
Paranavaí, 08 de Julho de 2022
CRISTIANE MACHADO DA SILVA, ESCRIVENTE

Selo: F913X.hOqtY.kuDsl-TneYo.Orzls
Consulte em funarpen.com.br



Serviço Registral de Paranavai
CARIMBO REGISTRO ELETRONICO

Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de
Pessoas Jurídicas

Dante Ramos Júnior - Oficial

6ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

PROTOCOLADO Nº 0065665

REGISTRADO Nº 0000681

LIVRO A-035

ARQ Nº 022

Paranavai - PR, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio
Yara Maschio Taboas Vopato - Escrevente Indicada
Selo Digital nº F9157a1p4dehQh5I98zt3Eb7ZG
Valide esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>



000249



Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAÍ - PARANÁ CNPJ 04.072.082/0001-30
Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203
e-mail: pedidos_paranaivai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

CERTIDÃO

CERTIFICO, atendendo a pedido verbal de parte interessada e para que produza seus legais e jurídicos efeitos, que revendo neste Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, os livros existentes, deles verifiquei constar o registro de um 6º ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, registrado em data de 04/08/2022, no LIVRO A-035, sob o Nº 0000681 e protocolado sob o Nº 65.665, pelo qual a FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA, uma associação civil, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Centro, CEP 87705-190 na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, que tem como Foro o da Comarca de Paranavaí, Estado do Paraná, adquiriu personalidade Jurídica na forma da Lei. PRAZO DE DURAÇÃO: O prazo de duração é indeterminado. OBJETIVOS: Os objetivos da entidade são: Art. 3º. Constitui objetivos básicos da Fundação apoiar o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação e as relações institucionais entre o Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí, a comunidade universitária e a sociedade, através de: I – promoção da integração do Campus de Paranavaí, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí–Empresa–Estado e Sociedade; II – articulação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a forma de colaboração, firmando contratos ou convênios, para execução de programas de pesquisa, ou prestação de serviços no desenvolvimento de atividades de formação, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal através de concursos ou testes seletivos; III – capacitação e valorização dos recursos humanos vinculados ou de interesse do desenvolvimento tecnológico e da pesquisa, dentro de seu programa de ação; IV – promoção e fomento de estudos, pesquisas e prestação de serviços para órgãos públicos e privados; V – implementação e instituição do sistema de bolsas de estudo e de investigação científica para o aprimoramento de recursos humanos; VI – promoção e apoio aos cursos, simpósios, seminários, conferências e estudos que visem à melhoria do ensino, além de outros que contribuam para a melhoria de técnicos e profissionais que atuam nos diversos setores da sociedade; VII – prestação de serviços e realização de pesquisas que atendam às necessidades dos setores público e privado, dentro dos cânones acadêmicos, que permitam o atendimento dos objetivos e o treinamento de pessoal especializado; VIII – oferecimento de apoio institucional às entidades de ensino e pesquisa, e a pesquisadores, na transferência ou difusão de tecnologia ao setor produtivo; IX – incentivo aos pesquisadores de entidades de ensino e pesquisa, que detenham ou tenham desenvolvido novas tecnologias ou processos a iniciarem seus próprios empreendimentos; X – apresentação de pedido de outorga para executar serviços de rádio difusão, com fins exclusivamente educativos, junto ao Ministério das Comunicações e órgãos competentes, e implementar o sistema, após sua concessão e instalação, atendendo aos objetivos da Fundação; XI – administração de bens próprios; XII – promoção de atividades não conveniadas que visem à divulgação da Fundação junto à comunidade empresarial e científica, dentre outras; XIII – investimentos em benfeitorias (mobiliários, equipamentos e edificações); XIV – realização de convênios para promover ensino na modalidade “à distância” em todos os níveis; XV – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados; XVI – realização de termo de outorga para concessão de bolsas, auxílios e verba variável; XVII – realização de contratos, acordos de parceria, convênios, termos de cooperação ou ajustes individualizados com Organizações Sociais ou Entidades Privadas, Fundações, Fundos, Sistema Estadual de Parques Tecnológicos e outras agências oficiais de fomento, Secretarias de Estado, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, por prazo determinado. PATRIMÔNIO: Art. 4º. O patrimônio é constituído pela dotação inicial de R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais), valor este referente à contribuição fornecida à razão de R\$ 30,00 (trinta reais) pelos instituidores. RECEITAS: São fontes de recurso para manutenção (receitas) da associação: Art. 6º. Constituem receitas ou rendimentos ordinários da Fundação: a) os rendimentos resultantes de atividades relacionadas direta ou indiretamente com as finalidades estabelecidas no artigo 3.º deste Estatuto; b) as remunerações que receber por serviços prestados; c) as rendas em seu favor, constituídas por terceiros; d) os provenientes dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade; e) as rendas próprias dos bens móveis e imóveis que possua; f) os juros bancários e outras receitas eventuais; g) os usufrutos a ela conferidos; h) taxa de administração. Art. 7º. Constituem receitas/rendimentos extraordinários da Fundação as subvenções do Poder Público e quaisquer auxílios de particulares, para o desempenho de suas atividades. ADMINISTRAÇÃO: São órgãos



Registro Civil de Pessoas Naturais Registro Civil de Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos

COMARCA DE PARANAVÁI - PARANÁ CNPJ 04.072.082/0001-30
Rua: Manoel Ribas, 2190 - Fone: (44) 3423-8119 - Caixa Postal, 203
e-mail: pedidos_paranavai@hotmail.com

Yara Maschio Souza
Escrevente Indicada

Dante Ramos Junior
OFICIAL

Carlos Augusto P. Lima
Escrevente Substituto

administrativos e deliberativos da entidade: Art. 8º. A Fundação é dirigida por um Conselho Superior e as atribuições executivas serão exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre: a) professores efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; b) agentes Universitários efetivos do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) membros Instituidores da Fundação. Art. 9º. O Conselho Superior compor-se-á dos seguintes membros: a) 6 (seis) membros natos: - o DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o VICE-DIRETOR do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Administração e Finanças do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Ensino de Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; - o responsável pela Divisão de Extensão e Cultura do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai. b) 1 (um) representante dos Agentes Universitários do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai; c) 3 (três) instituidores da Fundação; d) 3 (três) representantes do corpo docente do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai.

RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA: Art. 28. Os membros do Conselho Superior, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela Fundação.

REPRESENTAÇÃO: Art. 17. São atribuições e deveres do Diretor-Presidente, além daqueles que o Conselho Superior lhe atribuir: a) representar a Fundação ou prover a representação em Juízo ou fora dele. **ALTERAÇÃO DO ESTATUTO:** Art. 25. Para se poder alterar o Estatuto da Fundação é mister: I – que a reforma seja deliberada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior da Fundação; II – que não contrarie os fins desta; III – que seja submetida à aprovação do Ministério Público. **DISSOLUÇÃO DA ENTIDADE:** Art. 26. A Fundação extinguir-se-á nos casos previstos em lei (Art. 1.204, do Código de Processo Civil), cabendo a verificação da ocorrência de qualquer dessas hipóteses legais à maioria absoluta do Conselho Superior, ouvido o Ministério Público. **DESTINO DO PATRIMÔNIO NO CASO DE DISSOLUÇÃO:** Parágrafo Único. Extinta a Fundação, todos os seus bens passarão ao patrimônio do Campus de Paranavai, Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavai, previamente submetida à aprovação do Ministério Público. **NADA MAIS.**

O referido é verdade e dou fé.
Paranavai, 04 de agosto de 2022.

Yara Maschio Tanoue Volpato
Escrevente Indicada

F U N A R P E N



SELO DIGITAL
F919M.arqde.hQssI
98X8k.Eb7Zw
<https://selo.funarpen.com.br>



	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 05.566.804/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/03/2003	
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA			
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 Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada			
LOGRADOURO AV PARANA	NÚMERO 794-A	COMPLEMENTO ANDAR: 1;	
CEP 87.705-190	BAIRRO/DISTRITO JARDIM AMERICA	MUNICÍPIO PARANAÍ	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO FAFIPA@FAFIPA.ORG	TELEFONE (44) 3422-9352		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/03/2003		
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 11/09/2024 às 13:35:41 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 05.566.804/0001-76
Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI
Endereço: AV PARANA 794A 1 ANDAR / JARDIM AMERICA / PARANAVAI / PR / 87705-190

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 Serviço - 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: 24/10/2024 a 22/11/2024

Certificação Número: 2024102406511233987443

Informação obtida em 01/11/2024 15:39:16

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.566.804/0001-76

Certidão nº: 39041403/2024

Expedição: 04/06/2024, às 11:13:18

Validade: 01/12/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **05.566.804/0001-76**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



MUNICÍPIO DE PARANAÍ
ESTADO PARANÁ
SECRETARIA DE FAZENDA



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS 36034/2024

Contribuinte

Nome/Razão: 2181401 - FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUA	
CNPJ/CPF: 05.566.804/0001-76	
Endereço: AVENIDA PARANA, 794	
Complemento: 1º ANDAR	
Bairro: JARDIM AMERICA	Cidade: Paranaíba - PR

Finalidade

Certidão de Débito - Contribuinte

Observações

--

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
29/10/2024	90 dias

Ressalvado o direito da Fazenda Municipal de cobrar as dividas que venham a ser apuradas, de responsabilidade do contribuinte abaixo identificado **C E R T I F I C O** que, em nome de **FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUA** até a presente data não existem, em aberto, débitos de tributos municipais.

Paranaíba - PR, 29 de outubro de 2024.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 034256986-91

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **05.566.804/0001-76**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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 07/12/2024 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA
CNPJ: 05.566.804/0001-76**

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 15:48:58 do dia 01/11/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 30/04/2025.

Código de controle da certidão: **E6DD.2285.4C75.9B7C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

000257



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura do Município de Londrina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias n° 635, Londrina, Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n° 75.771.477/0001-70, declara para os devidos fins e efeitos que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA**, sediada na Avenida Paraná, n° 794-A, 1º Andar, Centro, Paranaíba-PR, inscrita no CNPJ n° 005.566.804/0001-76, presta serviços a esta prefeitura, por intermédio do Contrato N° **SMGP-0229/2022 (9189924)**, Processo Licitatório de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° DP/SMGP N° 0093/2022**, conforme descrito abaixo:

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N°: PAL/SMGP- 0590/2022

INÍCIO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: 14/12/2022

TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: 19/10/2023

INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL: 14/12/2022

TÉRMINO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL: 22/04/2023

VALOR ORIGINAL DO CONTRATO: R\$ 437.750,00 (quatrocentos e trinta e sete mil setecentos e cinquenta reais) - Preço considerando o quantitativo estimado de 7.500 (sete mil e quinhentos) candidatos.

OBJETO: Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para provimento efetivo do quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina, entidade da administração indireta do Poder Executivo do Município de Londrina, Estado do Paraná.

DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DOS ITENS :

Concurso Público - Preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva		
Nível Fundamental:	ACSU01	Agente Comunitário de Saúde - Serviço Comunitário de Saúde
Nível Médio	TSFADU01	Técnico de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Assistência de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PPSPU01	Promotor Plantonista de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista
Nível Superior	PPSPU02	Promotor Plantonista de Saúde Pública - Serviço de Medicina Geral – Plantonista
Nível Superior	PPSPU03	Promotor Plantonista de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Pediatria – Plantonista
Nível Superior	PPSPU04	Promotor Plantonista de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Ginecologia – Plantonista
Nível Superior	PPSPU05	Promotor Plantonista de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Ortopedia – Plantonista,
Nível Superior	PSFADUEDF	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Serviço de Educador Físico em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PSFADUENF	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Serviço de Enfermagem em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PSFADUFAR	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Serviço de Farmacêutica em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PSFADUMED	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Serviço de Medicina em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PSFADUPSI	Promotor de Saúde da Família e Atenção Domiciliar - Serviço de Psicologia em Saúde da Família e Atenção Domiciliar
Nível Superior	PSPUMEV	Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina Veterinária Geral

RECEBIMENTO DO OBJETO:

- Valor Total pago: R\$ 401.560,00 (quatrocentos e um mil quinhentos e sessenta reais)
- Nota Fiscal N° 96 (9605383) - Nota de Liquidação N° 1307/2023 (9625788) - R\$ 240.936,00 - REF 1 PARCELA (60%) CONTRATO 0229/2022 - Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público.
- Nota Fiscal n° 157, (10219862) - Nota de Liquidação N° 4209/2023 (10224379) - R\$ 160.624,00 - REF 2 PARCELA (40%) CONTRATO 0229/2022 - Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público.

Atestamos que, conforme informado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos/Membro da Comissão de Coordenação Geral, através do documento (10262977) - Processo SEI 19.008.083025/2023-93, a prestação de serviço foi executada conforme as cláusulas contratuais pactuadas, não havendo até a presente data ocorrências que desabonem a contratada, assim como qualquer processo administrativo de penalidade aberto.



Documento assinado eletronicamente por Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública, em 29/05/2023, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10273842** e o código CRC **E490472A**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranaíba - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para o **MUNICÍPIO DE PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 95.423.000/0001-00, prefeitura sediada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, n.º 12.162, Centro, CEP: 83.323-410 - Pinhais - Paraná por meio do Contrato Administrativo N.º 426/2023, assinado na data de 25 de outubro de 2023.

EQUIPE TÉCNICA				
NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	TITULAÇÃO
Carlos Antonio Vantini Mazzin	Coordenação Jurídica	OAB/PR 34526	391.723.769-53	Especialização
Fabio Ribeiro de Proença	Coordenação Geral e Administrativa	7.516.237-5	005.665.499-56	Especialização
Mariana Nitatori Mazaro	Planejamento	6.022.608-3	024.516.969-58	Especialização
João Victor Ferreira Macedes	Planejamento	13.978.208-9	110.760.189-47	Graduação
Beatriz Maria Bueno Soares	Coordenação Educacional	13.412.909-3	099.789.789-92	Graduação
Sara Guedes Gonçalves	Coordenação de Elaboração e Logística	8.436.368-5	043.138.779-67	Especialização

CONCURSO PÚBLICO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR

BANCA DE EXAMINADORES				
NOME	ÁREA DE ELABORAÇÃO	RG	CPF	FORMAÇÃO
Kellen Fatima Wignescki de Barros	Lingua Portuguesa	7.167.510-6	029.898.899-22	Letras
Felipe Coelho Siqueira	Raciocínio Logico	12.570.799-8	089.058.549-07	Matematica
Reryka Rubia Leite da Silva	Informática	7.762.233-0	007.010.019-50	Sistemas de Informação
Daniel Marques de Freitas	Conhecimentos Gerais	12.569.612-0	339.418.568-71	História
Juliana de Souza Senteio Yoneyama	Conhecimentos Especificos	10.655.662-8	068.909.619-43	Enfermagem
Mateus Batista Silva	Conhecimentos Especificos	10.616.717-6	063.299.559-99	Medicina
Djalma Bonini Junior	Conhecimentos Especificos	6.250.642-3	004.895.949-99	Engenharia Civil
Eber De Santi Gouvea	Conhecimentos Especificos	30.392.595-4	213.837.558-76	Engenharia
Felipe Luiz Gomes Figueira	Conhecimentos Especificos	9.819.095-3	065.031.009-81	Direito/Pedagogia/ História
Caio Alexandre dos Santos	Conhecimentos Especificos	10.588.069-3	080.583.719-12	Engenharia Elétrica
Fabricio Augusto Bariano	Conhecimentos Especificos	10.734.427-6	018.014.029-90	Letras
Nara Tonetto Dutra	Conhecimentos Especificos	7.939.000-3	034.873.799-88	Educação Física
Everton Ferreira Leite	Conhecimentos Especificos	7.639.197-1	004.822.409-03	Administração
Marcio Alex Pereira	Conhecimentos Especificos	7.225.637-9	027.917.479-90	Letras
Bianquina Gabriela Ropelatto dos Reis	Conhecimentos Especificos	12.463.497-0	060.405.339-86	Arquitetura
Marília Gonçalves DalBello	Conhecimentos Especificos	32.691.433-0	282.807.428-59	Serviço Social
Emanuela Guimaraes Monteiro	Conhecimentos Especificos	10.964.898-1	084.709.559-26	Odontologia
Katieli da Silva Souza Campanholi	Conhecimentos Especificos	9.083.136-4	056.093.579-00	Biologia
Mauro Porcu	Conhecimentos Especificos	1.891.125-6	440.731.510-53	Medicina/Psiquiatria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Thelma Cristina dos Santos Soares	Conhecimentos Especificos	2.253.734-2	640.677.939-87	Medicina Veterinária
Lilian Fernandes	Conhecimentos Especificos	8.994.143-1	059.922.479-71	Psicologia
Giovanna Brichi Pesce	Conhecimentos Especificos	9.862.415-5	058.363.999-21	Enfermagem
Francielle Cristina Lopes	Conhecimentos Especificos	7.631.136-6	057.394.789-95	Letras
Nayara de Oliveira Batista	Conhecimentos Especificos	9.351.951-5	044.084.879-29	Engenharia Ambiental
Anna Lucia da Silva	Conhecimentos Especificos	6.835.884-1	005.754.609-62	Enfermagem
Marilene Miekio Yamamoto Pires	Conhecimentos Especificos	1.255.480-0	413.446.509-53	Ciências
Kelsellen Alvise	Conhecimentos Especificos	4.127.760-2	816.152.059-34	Odontologia
Gabriel Guimarães da Silva	Conhecimentos Especificos	1.096.491-04	074.489.819-60	Engenharia Civil

EDITAL DE ABERTURA Nº 03.001/2023			
CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente	PO	264
Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); certificado de proficiência em tradução em libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.	PO	21
Técnico Ambiental	Curso Técnico em Meio Ambiente, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente.	PO	105
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente.	PO	1776
Técnico em Saneamento	Curso Técnico em Saneamento, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B	PO	13
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Higiene Dental, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente	PO	92
Técnico em Topografia	Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.	PO	12
Técnico em Eletrotécnica	Curso Técnico em Eletrotécnica, podendo ser nas modalidades Integrado, Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio; Registro no Conselho Profissional competente; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B	PO	48
TOTAL HOMOLOGADO			2.331



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE ABERTURA Nº 04.001/2023			
CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no conselho competente; Carteira nacional de Habilitação, categoria mínima B	PO + PTEP	192
Assistente Social	Graduação em Serviço Social; Registro no conselho competente; Carteira nacional de Habilitação, categoria mínima B.	PO + PTEP	414
Cirurgião Dentista I	Graduação em Odontologia; Registro no conselho competente	PO + PTEP	292
Enfermeiro I	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho competente	PO + PTEP	915
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil; Registro no conselho competente; Carteira nacional de Habilitação, categoria mínima B.	PO + PTEP	165
Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica; Registro no conselho competente; Carteira nacional de Habilitação, categoria mínima B.	PO + PTEP	82
Farmacêutico	Graduação em Farmácia; Registro no conselho competente.	PO + PTEP	164
Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina; Registro no Conselho Profissional competente; Registro de Qualificação de Especialista – RQE em Psiquiatria	PO + PTEP	11
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária; Registro no Conselho competente.	PO + PTEP	151
Psicólogo	Graduação em Pedagogia	PO + PTEP	443
Pedagogo em Assistência Social	Graduação em Psicologia; Registro Profissional competente.	PO + PTEP	126
TOTAL HOMOLOGADO			2.955

EDITAL DE ABERTURA Nº 05.001/2023			
CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Auxiliar Operacional	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º a 4ª série).	PO + PP + TAF	505
Cuidador I	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo)	PO + TAF	348
Eletricista	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo); Curso de Eletricista com carga horária mínima de 160 horas	PO + PP	53
Operador de Máquinas I	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º a 4ª série); Carteira Nacional de Habilitação, Categoria mínima C, com anotação da informação que exerce atividade remunerada.	PO + PP + PTEP	44
Operador de Máquinas II	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º a 4ª série); Carteira Nacional de Habilitação, Categoria mínima C, com anotação da informação que exerce atividade remunerada.	PO + PP + PTEP	114
Motorista II	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo); Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima D, com anotação da informação que exerce atividade remunerada.	PO + PP + PTEP	645
Educador Desportivo	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho competente; Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B	PO + PP + PTEP	223



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Instrutor de Artes – Música	Graduação em Música; Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B	PO + PP + PTEP	54
Instrutor de Artes – Artes Cênicas	Graduação em Artes Cênicas; Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B.	PO + PP + PTEP	26
Professor	Formação Superior em Licenciatura Plena Específica para atuação na Educação Infantil e /ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	PO + PP + PDD + PTEP	3914
TOTAL HOMOLOGADO			5.926

EDITAL DE ABERTURA Nº 06.001/2023				
CARGO/EMPREGO	REGIONAL	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Agente comunitário de Saúde	Ana Nery	Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); residir no mínimo há 2 (dois) anos na comunidade/bairro da regional onde pretende atuar.	PO + TAF	89
	Esplanada		PO + TAF	43
	Jardim Karla		PO + TAF	44
	Maria Antonieta		PO + TAF	95
	Perdizes		PO + TAF	73
	Perneta		PO + TAF	66
	Tarumã		PO + TAF	67
	Tebas		PO + TAF	66
	Vargem Grande		PO + TAF	79
	Vila Amélia		PO + TAF	60
	Weissópolis		PO + TAF	162
Médico da Família 20h	Graduação em Medicina; Registro no Conselho profissional competente	PO + PTEP	118	
Médico da Família 30h		PO + PTEP	94	
Médico da Família 40h		PO + PTEP	109	
TOTAL HOMOLOGADO				1.165

Atestamos ainda que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA** executou as atividades inerentes ao Concurso Público dentro dos padrões técnicos de qualidade exigido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 426/2023**, com a somatória total de 12.377 candidatos deferidos e não havendo, até o presente momento, qualquer registro que os desabone.

Pinhaes, 15 de julho de 2024.

VINICIUS DE OLIVEIRA
MARTINS:0431338990
3

Assinado de forma digital
por VINICIUS DE OLIVEIRA
MARTINS:04313389903
Dados: 2024.07.16 14:33:25
-03:00'

Vinicius de Oliveira Martins
Secretário Municipal de Administração

gov.br

Documento assinado digitalmente
CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA
Data: 16/07/2024 13:19:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clarice Aparecida Moura de Lima
Diretora do Departamento de Gestão de
Pessoal

000263



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Paraná, 794 - A, esquina com a Rua Guaporé, CEP 87.705-190, Paranaíba - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.566.804/0001-76, executou o Concurso Público para o **MUNICÍPIO DE TOLEDO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Raimundo Leonardi N.º 1568, inscrito no CNPJ/MF sob N.º 76.205.806/0001-88, por meio do Contrato N.º **0436/2019**.

EQUIPE TÉCNICA				
NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	TITULAÇÃO
Carlos Antonio Vantini Mazzin	Coordenação Jurídica	OAB/PR 34526	391.723.769-53	Especialização
Fabio Ribeiro de Proença	Coordenação Geral e Administrativa	7.516.237-5	005.665.499-56	Especialização
Mariana Nitatori Mazaro	Planejamento	6.022.608-3	024.516.969-58	Especialização
João Victor Ferreira Macedes	Planejamento	13.978.208-9	110.760.189-47	Graduação
Beatriz Maria Bueno Soares	Coordenação Educacional	13.412.909-3	099.789.789-92	Graduação
Sara Guedes Gonçalves	Coordenação de Elaboração e Logística	8.436.368-5	043.138.779-67	Especialização

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2019			
CARGO/EMPREGO	ESCOLARIDADE	PROVAS	INSCRITOS HOMOLOGADOS
Analista Em Administração E Planejamento I	Superior completo em Administração e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	450
Assistente Em Administração I	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática	PO	3734
Assistente Social I	Superior completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	324
Agente Fiscal I	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática	PO	133
Auditor Fiscal Tributário I	Ensino Superior completo	PO	841
Auxiliar Em Serviços Gerais I	Ensino Fundamental completo	PO + TAF	403
Auxiliar Em Operação E Manutenção I	Ensino Fundamental incompleto	PO + TAF	48
Bibliotecário I	Superior completo em Biblioteconomia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	30
Carpinteiro I	Ensino Fundamental incompleto	PO + PP + TAF	6
Contador I	Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	130
Cuidador Social I	Nível médio normal completo, admitindo-se curso superior de pedagogia ou Curso superior com Licenciatura plena na área de educação e Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo categoria B.	PO + PP + TAF	123
Cozinheiro	Ensino Fundamental incompleto	PO + TAF	176
Encanador I	Ensino Fundamental incompleto	PO + PP + TAF	9
Engenheiro I - Engenheiro Eletricista	Superior completo em Engenharia Elétrica mais Registro ativo no Conselho da Classe	PO	119

15



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Farmacêutico Bioquímico I	Superior completo em Farmácia Bioquímica mais Registro ativo no Conselho da Classe	PO	150
Mecânico I	Ensino Fundamental incompleto	PO + TAF	15
Médico Veterinário I	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	199
Motorista I	Ensino fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou permissão para dirigir, com habilitação mínima na categoria "D".	PO + PP + TAF	293
Nutricionista I	Superior completo em Nutrição e Registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	131
Operador De Equipamentos I	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - no mínimo categoria "D"	PO + PP + TAF	26
Odontólogo Esf-Esb I	Curso superior completo em Odontologia, com especialização na área De atuação, e inscrição no Conselho de Classe (CRO) ativa.	PO	0
Pedreiro I	Ensino Fundamental incompleto	PO + PP + TAF	23
Psicólogo I	Superior completo em Psicologia e Registro ativo no respectivo Conselho de Classe	PO	270
Técnico Agropecuário I	Ensino Médio completo de Técnico Agropecuário	PO	85
Técnico Em Enfermagem I	Curso técnico de nível médio completo em enfermagem. Outros requisitos: registro ativo no respectivo conselho de classe.	PO	588
Técnico Em Vigilância Sanitária I	Ensino Médio completo, com especialização em vigilância sanitária, ou curso de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Química ou Técnico em Agropecuária	PO	93
Professor II T20	Licenciatura plena na área de educação com formação de magistério em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou em Normal Superior com habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil.	PO + PP + PT	1592
Medico T4 – Psiquiatra	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	PO	11
Medico T4 - Clínico Geral	Superior completo em Medicina e inscrição no C.R.M. ativo	PO	159
Médico T6 I – Pediatra	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	PO	27
Medico T4–Ginecologista/Obstetra	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	PO	27
Medico T4 – Reumatologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	PO	3
Medico T4 – Urologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	PO	5
Medico T4 – Ultrassonografista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade.	PO	0
Medico T4 – Oftalmologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo, na especialidade	PO	9
Médico T8-Esf I	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação, e inscrição no C.R.M. ativo	PO	116
TOTAL HOMOLOGADO			10.348

Atestamos ainda que a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA** executou as atividades inerentes ao Concurso Público dentro dos padrões



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

técnicos de qualidade exigido pela **PRÉFECTURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos no **CONTRATO N.º 0436/2019**, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Toledo, 4 de julho de 2024

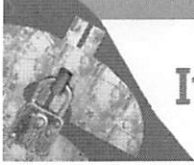
WILLIAN MURIEL VOSS
Diretor do Depto. de Gestão de Pessoal



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 05566804000176

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (05/09/2024 às 11:47) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 05.566.804/0001-76.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 66D9.C476.5D92.C638 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO - PARANÁ

PARECER JURÍDICO

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
INTERESSADOS: PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
CONTROLE INTERNO
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS.

Senhor Prefeito,

I - RELATÓRIO

1. Trata-se de solicitação de contratação de serviços técnicos, mediante a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.
2. O procedimento licitatório encontra-se instruído com os seguintes documentos, no que importa a presente análise:
 - a) Solicitação de Demanda da Secretária de Saúde, datada de 24 de outubro de 2024 solicitando ao Exmo. Prefeito autorização para a aludida contratação;
 - b) Estudo Técnico Preliminar nº 070/2024, datado de 24/10/2024 (fls. 03/12)
 - c) Termo de referência datado de 31 de outubro de 2024 (fl. 13);
 - d) Tabela Comparativa de valor (fl. 32))
 - e) Nota Jurídica do CONASENMS (34/42);
 - f) Contratos administrativos de entes públicos, cotações, notas fiscais e documentos relativos à capacidade técnica e prestação de serviços similares à administração pública (fls. 43);
 - g) Despacho do Prefeito Municipal determinando a remessa dos presentes autos ao Contador para indicação de recursos de ordem orçamentária para garantir a despesa e ao departamento jurídico, datado de 04 de novembro de 2024;
 - h) Parecer Contábil e Financeiro datado de datado de 04 de novembro de 2024;
 - i) Minutas da Dispensa e instrumentos contratuais.

000269

3. Na sequência, o processo foi remetido a esta Procuradoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos da futura contratação, na forma prescrita no artigo 53, § 1º, inc. I e II da Lei n.º 14.133/21. Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir a municipalidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

II - ANÁLISE JURÍDICA

DOS REQUISITOS LEGAIS PARA A REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

4. Destaco inicialmente que a presente manifestação não versará sobre os aspectos técnicos e orçamentários do procedimento em epígrafe, restringindo-se tão somente à análise jurídica da licitação postulada.

5. A obrigatoriedade de licitar consta na Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inc. XXI¹. O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

6. Entretanto, a própria Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, ao fazer a exigência da licitação, ressalva “os casos especificados na legislação”, abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar, que é exatamente o que se observa pelas disposições dos artigos 74 e 75 da Lei n.º 14.133/21, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

7. Logo, a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, as quais foram resumidas pela Lei n.º 14.133/21 em dispensa e inexigibilidade.

8. Em outras palavras, quando a Lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve ao eficaz atendimento do interesse público naquela hipótese específica. Destacou Adilson Abreu Dallari:

“Nem sempre, é verdade, a licitação leva a uma contratação mais vantajosa. Não pode ocorrer, em virtude da realização do procedimento licitatório, é o sacrifício de outros valores e princípios consagrados pela ordem jurídica, especialmente o princípio da eficiência.”

9. Um ponto crucial a ser destacado é que, diferentemente da inexigibilidade, na dispensa, a competição seria sim possível, mas o legislador entendeu por bem torná-la não obrigatória em tais casos. Nessa feita, mesmo caracterizada uma das hipóteses do elenco do artigo 75, entendendo o Gestor que a realização da licitação atende ao interesse público, poderá fazê-la, pois a hipótese de dispensa permite a faculdade de escolha sobre a realização ou não do procedimento seletivo; por outro lado, será admissível a utilização da hipótese legal de dispensa, mesmo que a competição seja viável, pois a permissão legal à contratação direta através de dispensa não tem como pressuposto a ausência de ambiente competitivo.

¹ “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”

10. Ao revés, diante da ausência de ambiente competitivo é tecnicamente inadequado falar-se em dispensa de licitação, pois a inviabilidade de competição, como ocorre nas situações em que há um único fornecedor do bem ou serviço apto ao atendimento da necessidade administrativa, quando o serviço for técnico e especializado ou contratação de profissional de setor artístico, são pressupostos para o instituto da inexigibilidade, e não para a dispensa.

11. Para a prestação do serviço contido no presente certame, destaca-se que de acordo com o contido no Termo de Referência a natureza dos serviços deve guardar pertinência absoluta entre o objeto da contratação e as finalidades institucionais elencadas de forma expressa pela norma para ser juridicamente viável a contratação direta de instituição para a realização de concursos públicos com fundamento no art. 75, XV da Lei 14.133/2001, desde que preenchidos todos os requisitos constantes no citado dispositivo e esteja demonstrado, com critérios objetivos, no seu plano estratégico ou em instrumento congênere, a essencialidade do preenchimento do cargo objeto do concurso público para o seu desenvolvimento institucional.

12. Desse modo, ainda que se trate de contratação direta é necessária a formalização de um procedimento licitatório que culmine na celebração do contrato. Nesse sentido, vejamos o ensinamento de Marçal Justean Filho:

“...os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação envolvem, na verdade, um procedimento especial e simplificado para seleção do contrato mais vantajoso para a Administração Pública. Há uma série ordenada de atos, colimando selecionar a melhor proposta e o contratante mais adequado. ‘Ausência de licitação’ não significa desnecessidade de observar formalidades prévias (tais como verificação da necessidade e conveniência da contratação, disponibilidade de recursos etc.). Devem ser observados os princípios fundamentais da atividade administrativa, buscando selecionar a melhor contratação possível, segundo os princípios da licitação” (grifado). E mais adiante arremata o referido autor: “a Administração deverá definir o objeto a ser contratado e as condições contratuais a serem observadas. A maior diferença residirá em que os atos internos conduzirão à contratação direta, em vez de propiciar prévia licitação. Na etapa externa, a Administração deverá formalizar a contratação”. (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei e Licitações e Contratos Administrativos. 7ª ed. Pág. 295/297. São Paulo: Dialética, 2000.)

13. Após consulta a entidades que atuam no setor de realização de concursos públicos foi elaborado estudo técnico preliminar 70/2024, indicando a necessidade de contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas em processos seletivos públicos.

14. O escopo do projeto básico constante no ETP, item 8.8, foi conclusivo: “*Tem-se, portanto, se a contratada é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública. Assim, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da transparência, concluímos que a contratação por dispensa de licitação é a melhor alternativa para a contratação dos serviços em tela.*”

15. Vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para aquilatar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para verificar a existência de recursos suficientes para acobertá-la, bem como garantir a melhor contratação pelo Ente Público. Deve o Órgão consulente comprovar a razoabilidade dos valores da proposta comercial da entidade a ser contratada, de acordo com a exigência do art. 72, VII da Lei n. 14.133/21.

16. Junto ao Termo de Referência foram anexadas pesquisas realizadas com empresas especializadas na realização de processos seletivos: Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual De Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA; Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos Unioeste; Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção; Banco de Preços; Município de Pato Branco-PR - Dispensa 042/2023, Muni-

cípio de Goioerê – Dispensa 054/2023 e Município de Foz do Iguaçu – Dispensa 036/2024, a fim de identificar o menor valor a ser pago.

17. Salienta-se que fica excluída da análise deste parecer a verificação da compatibilidade dos preços fixados no Termo de Referência com os de mercado, já que estes são objeto de pesquisa e valoração exclusiva do setor técnico competente solicitante da contratação.

18. O artigo 18 e incisos da Lei nº 14.133/2021 estabelece todos os elementos que devem ser compreendidos nos autos do processo de contratação pública, senão vejamos:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

19. No caso em exame, pretende-se a contratação direta da Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual De Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, uma vez que após ofertadas propostas técnicas pelos interessados, os agentes de contratação examinaram o teor das propostas tendo concluído na Ata de Recebimento das Propostas de Dispensa de Licitação que a proposta apresentada pela “FAFIPA” reúne as melhores condições de atender às necessidade do Ente Público, além de ter apresentado o menor preço para a realização do certame dentre as empresas interessadas, sugerindo que a referida entidade seja contratada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, para execução do concurso público para provimento de vagas de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias.

20. O artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, dispõe:

“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 administra va 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;”

21. Não vislumbro, ao menos numa análise preliminar, impedimento para que o Município de Planalto prossiga na contratação de entidades visando a realização de concursos públicos com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais específicos do dispositivo.

22. Analisando os documentos que compõe a instrução do processo de contratação, constata-se a presença da definição do objeto e das justificativas para a sua contratação, a autorização da Autoridade Competente para a instauração do processo de contratação, o estudo técnico preliminar, a pesquisa mercadológica, a previsão de dotação orçamentária, o termo de referência, o decreto de designação do pregoeiro e da equipe de apoio e a minuta do termo de dispensa.

23. O Tribunal de Contas da União produziu duas súmulas quanto aos requisitos para as contratações diretas com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/93², sendo uma genérica e outra especificamente para a hipótese de contratação de serviço de promoção e realização de concurso público:

Súmula TCU 250: “A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nex o efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Súmula TCU 287: “É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nex o efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

24. No caso em tela, o escopo da contratação de instituição para a realização de concursos públicos (no caso Processo Seletivo Público), insere-se no conceito de **desenvolvimento institucional** mencionado no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que s.m.j., houve demonstração de nex o entre a natureza da instituição contratada e o objeto contratual com dispositivo legal relativo a ensino, a pesquisa ou a desenvolvimento institucional.

25. Desta forma, é possível aferir claramente que os autos do processo encontram-se devidamente instruído, atendendo as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública. Nos termos apresentados na justificativa de contratação, resta evidente a sua necessidade, onde os objetos da contratação atenderão a demanda da administração.

26. Levando-se em consideração os documentos que instruem o presente procedimento, e aqueles que são necessários em todos e quaisquer procedimentos licitatórios, passa a analisá-los, objetivamente:

(i) **Modalidade:** o caso concreto enquadra-se na hipótese de dispensa prevista no art. 75, inc. XV, da Lei 14.133/21, em razão do seu objeto;

² Plenamente possível a adoção dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais produzidos quanto ao tema sob a égide da Lei nº 8.666/93, diante da inexistência de alteração substancial no marco legal dessa hipótese de dispensa de licitação na Lei 14.133/2021.

Saliente-se que há um relevante interesse público subjacente que justifica a dispensa de licitação na hipótese de contratação de entidades na realização de concurso público: assegurar a moralidade, a segurança, o sigilo e a credibilidade do concurso público, bem como a isonomia na acessibilidade aos cargos públicos, prestigiando a excelência da qualidade do certame na seleção de recursos humanos para a Administração Pública.

O interesse público é deflagrado ao caso concreto face à essencialidade do cargo ou das respectivas atividades para o atingimento dos objetivos institucionais do Órgão contratante.

(ii) **Justificativa de Preço:** Denota-se da documentação juntada, que pesquisas foram realizadas com empresas especializadas na realização de processos seletivos, Entes Públicos com âmbito no Estado do Paraná e Banco de Preços, a fim de identificar o menor valor a ser pago.

Saliento, que a estimativa de preços para contratação do objeto deve ser fundada em ampla pesquisa de mercado, nos termos e critérios determinados pelo art. 23 da Lei 14.133/21 e pelo parágrafo único do art. 39 do Decreto Municipal nº 549/2023. **Confira-se:**

Lei 14.133/21, art. 23:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

(...)

*§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por **dispensa**, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, **por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior a data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.***

Decreto Municipal 5587/2024:

Art. 2º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, a qual será realizada preferencialmente mediante utilização das seguintes fontes, as quais deverão compor uma cesta de preços, a fim de se saber o real preço de mercado para as compras públicas:

I – Preferencialmente, a utilização de portais de compras governamentais, como o Painel de Preços do Governo Federal Consulta, o Banco de Preços em Saúde, o Licitações-e, Portal de Informações para Todos do TCE/PR, Atas de Registro de Preço, aplicativo Menor Preço Compras Paraná e demais formas de consulta;

II – Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV – Consulta no Banco de Preços Públicos;

V – Consulta no Banco de Preços em Saúde;

VI – Consulta nas tabelas SINAPI, DER, SINAPRO, SIOP, SICRO e demais tabelas disponibilizadas por órgãos governamentais para obras e serviços de engenharia, no que couber;

VII – Consulta em outros bancos de dados que vierem a substituir os anteriores mencionados ou que vierem a ser criados;

VIII – Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, deve ter caráter subsidiário e complementar;;

IX – Pesquisa na internet, em sítios eletrônicos de domínio amplo ou em outros sistemas informatizados, devendo o responsável pela pesquisa rubricar e atestar sua veracidade, juntando aos autos a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem, assim como a data e a hora da pesquisa;

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, observando-se, no mínimo, três dos parâmetros elencados, devendo obrigatoriamente conter, ao menos, uma consulta em ferramentas disponibilizadas pelos órgãos governamentais;

§2º O parâmetro previsto no inciso III será de contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente, da região do Sudoeste do Paraná ou do próprio Município de Planalto em execução ou concluídos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da pesquisa de preços.

§3º Tendo sido realizada aquisição anterior pelo Município de Planalto do bem ou serviço que se pretende adquirir, preferencialmente o preço praticado será utilizado também para o resultado da pesquisa de preços, observando-se o disposto no inciso III.

§4º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços não disposto neste artigo deverá ser justificada pelo responsável.

§5º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média aritmética simples, mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§6º Serão desconsiderados os preços inexequíveis e os excessivamente elevados, mediante justificativa do setor solicitante ou outro competente.

§7º Além da coleta de preços na forma prevista neste Decreto, o servidor responsável deve observar as orientações, consultas com ou sem força normativa e demais decisões sobre o tema exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

§8º Todas as pesquisas de preços realizadas na forma do inciso IX deste artigo deverão mencionar o número do CNPJ da empresa consultada, devendo ser acompanhadas do comprovante da situação cadastral da empresa;

§9º Em caso de impossibilidade de obter cotação na forma de cesta de preços prevista no §1º, deverá o servidor responsável pela cotação atestar referida condição no processo licitatório, demonstrando não ter conseguido lograr êxito na busca de cotações nas fontes mencionadas no

presente artigo, quando então será decidido pela CPL qual será o valor de lançamento da licitação.

Consta nos autos a justificativa da estimativa do preço do objeto da contratação, bem como toda a documentação relativa a pesquisa de preços realizada.

Nesse rumo, diante das peculiaridades do objeto da contratação, reputo válida a metodologia utilizada para averiguar a vantajosidade e economicidade, cuja veracidade das informações e de responsabilidade dos subscritores dos respectivos documentos (servidores e empresas declarantes).

Com efeito, existe possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editalícias, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

(iii) Parecer Contábil: Exarou-se parecer contábil e financeiro no qual se atesta a existência de previsão de dotação orçamentária para assegurar o empenho das obrigações decorrentes da solicitação e de que os valores e quantidade não comprometem os recursos mínimos com saúde e educação.

iv) Prazo de execução: O prazo de execução encontra-se inserido na minuta contratual (cláusula quinta).

(v) Justificativa da Escolha: Consta do Termo de Referência a devida justificativa (fundamentação) acerca da necessidade e adequação do objeto requerido.

Extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente (ou, por delegação de competência, ao ordenador de despesa ou, ainda, ao agente encarregado da contratação no âmbito da Administração)³, a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam. Verifica-se, ainda, a necessidade de chancela da autoridade competente à justificativa apresentada, a fim de que se possa considerar atendida a exigência normativa neste quesito, ao menos no que tange aos seus aspectos jurídico-formais.

Neste sentido, justificou-se o interesse público na contratação diante da necessidade estampada em ETP e no TR.

(vi) Minuta do do Contrato: A minuta do contrato atende o disposto no art. 89 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021, sendo que não é obrigatória a utilização de Matriz de Riscos no caso em questão, posto que o art. 22 da Lei 14.133/2021 estabelece que a mesma é de modo geral facultativa, sendo obrigatória apenas nas contratações de grande vulto e nas contratações integradas e semi-integradas.

(vii) Documentos de Oficialização de Demanda: o processo veio acompanhado de Termo de Referência a fim de oficializar a necessidade da contratação e contendo todos os dados informadores para subsidiá-la, nos termos do art. 6º, inc. XXIII, da Lei nº. 14.133/2021. No presente caso, cumpre esclarecer acerca da inexistência do plano anual de contratações, o que prejudica a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório para a realização do certame, uma vez que, o inciso VII, do artigo 12 da NLLC, afere a **facultatividade** da elaboração do plano anual de contratações, in fine:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

³ Lei nº 10.520/2002, art. 3º, I; Decreto nº 3.555/2000, art. 8º, III a.

(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Com efeito, o estudo técnico preliminar apresentado nos autos possuem os seguintes elementos: definição do objeto, necessidade de contratação e justificativa, especificação técnica e quantitativo do objeto, alinhamento ao plano institucional, requisitos de habilitação, obrigações mínimas do fornecedor, estimativa de preços, resultados pretendidos, riscos e declaração de viabilidade, portanto, encontra-se em perfeita harmonia ao mínimo exigido em lei e disposto no §1º e incisos do artigo 18 da NLLC.

(viii) autorização da autoridade competente: A autorização para a contratação, ainda não juntada aos autos, deverá ser providenciada antes de sua efetivação.

III - CONCLUSÃO

27. Diante do exposto, nos estritos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, **após as regularizações cabíveis acima apontadas**, opinamos pela viabilidade da Dispensa de Licitação, destinada à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, desde que cumprido o seguinte:

- a) **Seja o objeto da contratação devidamente aprovado pela autoridade superior;**
- b) **Seja observado o contido no presente parecer, notadamente o enquadramento na dispensa de licitação, sob pena de ter que realizar o procedimento licitatório pertinente;**
- c) **Em sendo optado pela dispensa de licitação, sejam observadas as adequações pertinentes à modalidade licitatória sugeridas no presente parecer;**
- d) **Em sendo optado pela dispensa de licitação, seja observado o item acerca da comprovação da razoabilidade dos valores da proposta comercial da entidade a ser contratada, de acordo com a exigência do art. 72, VII da Lei n. 14.133/21.**

28. No que respeita ao requisito da publicidade, cumpre ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos fiscalizar a divulgação e manutenção do inteiro teor do edital e dos anexos do presente Pregão no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (art. 54 da lei nº. 14.133/2021), assim como a publicação do extrato do edital no Diário Oficial do Município (AMP) e em jornal diário de grande circulação (art. 54, § 1º, da lei nº. 14.133/2021), além da inserção no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme determina o art. 2º, I,⁴ da Instrução Normativa n.º 37/2009, do TCE/PR, respeitando-se o prazo mínimo

⁴ “Art. 2º O Mural das Licitações Municipais será constituído por informações transmitidas pelos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, nos seguintes prazos: I. No mínimo, até 7 (sete) dias úteis antes do início da data

de 10 (dez) dias úteis (art. 55, inc. II, "a"⁵) e observando-se as regras de contagem de prazo estabelecidas no art. 183 da Lei nº. 14.133/2021.

Planalto/PR, 13 de novembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRIQUE MATTOS DREY
Data: 14/11/2024 08:06:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PATRIQUE MATTOS DREY
Procurador Jurídico – Decreto 3248/2010
OAB/PR n. 40.209

prevista, no Edital ou outro instrumento convocatório, para a abertura do certame licitatório, de quaisquer das modalidades: convite, tomada de preços, concorrência, concurso, leilão e pregões presencial e eletrônico, e inclusive as licitações realizadas mediante Sistema de Registro de Preços.”

⁵ “ Art. 55. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de: (...) II - no caso de serviços e obras: a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;”



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2024

ATA DA REUNIÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aos quatorze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro, às 15:00hrs (quinze horas), na sala de licitações, desta Prefeitura Municipal de Planalto, os membros da comissão de licitação nomeada pela Portaria nº 077/2024, reuniram-se para proceder a análise e avaliação da documentação referente a DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB Nº 022/2024 visando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR. Constatou-se que 03 (três) instituições apresentaram proposta, sendo elas: 1ª colocada FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA, com o valor de R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais), 2ª colocada COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS UNIOESTE com o valor de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais), 3ª colocada INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, com o valor de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais). Foi realizado pesquisa no Banco de Preços e em outros órgãos públicos, a fim de verificar o real preço de mercado. Após analisar a documentação, a comissão Julgadora constatou que os mesmos estavam em consonância com o estabelecido na Lei 14.133/21. O critério de julgamento adotado foi o de menor preço. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ATA em única via que depois de assinada será remetida ao executivo.

Carla S. R. Malinski
CARLA SABRINA RECH

MALINSKI

083.050.509-12

Agente de Contratações

Diego Vinicius Ruckhaber
DIEGO VINICIUS

RUCKHABER

113.472.119-69

Equipe de Apoio

Roberto A. Goergen
ROBERTO ALOYSIO

GOERGEN

040.368.469-22

Equipe de Apoio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Planalto-PR, 18 de novembro de 2024.

DE: Luiz Carlos Boni

PARA: Comissão de Licitações

Considerando as informações e pareceres contidos no presente Processo, Autorizo a contratação através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, pertinente à Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, nos termos do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21 e demais disposições legais.

A Comissão de Licitação nomeada pela Portaria 077/2024.

Encaminhe-se ao Departamento de Compras e Licitações para as providências necessárias.

Luiz C. Boni

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2024

Fica dispensada de licitação na forma do Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores á despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, conforme abaixo segue:

ITEM	OBJETO	QTD	UN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR	01	UN	15.200,00	15.200,00
TOTAL:					15.200,00

EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA

CNPJ Nº. 05.566.804/0001-76

VALOR: R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

PRAZO DE EXECUÇÃO: A empresa CONTRATADA deverá encaminhar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme o item 7.12 do referido Termo de Referência.

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapas 1: 50% (cinquenta por cento) ao término das inscrições;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapa 3: 30% (trinta por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será até 12 meses, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato.

Planalto - PR, 18 de novembro de 2024.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA
DISPENSA Nº 022/2024

O MUNICÍPIO DE PLANALTO, com base no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21, dispensa de licitação a despesa abaixo especificada:

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR.

EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA

CNPJ Nº. 05.566.804/0001-76.

VALOR: R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais).

DATA: 18 de novembro de 2024.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Sabrina Rech Malinski
Código Identificador:FD162AA4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/11/2024. Edição 3157

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PALÁCIO CAITO QUINTANA
CNPJ: 78.114.121/0001-51
Fone: 48.3555-2188
contato@cmpv.pr.gov.br - cmpv.pr.gov.br
PRAÇA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 1583
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 06/2024
PROCESSO Nº. 14/2024

Fica dispensada de licitação na forma do art. 75, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, conforme abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para fornecimento dos Elementos Filtrantes Camadas (Refs), prestação de serviço de manutenção dos purificadores de água da marca Purific instalados na Câmara de Vereadores

ITEM	QUANTIDADE	OBJETO	VALOR DO PAR DE REFIL	VALOR TOTAL
01	08 pares	Fornecimento Refis. (ELEMENTO FILTRANTE CAMADAS PURIFIC), e serviço de manutenção e troca semestral dos refs, utilizados nos dois aparelhos bebedouros da Marca PURIFIC, instalados na Câmara Municipal de Planalto	R\$ 272,00	R\$ 2.176,00

EMPRESA VENCEDORA: Avila e Fernandes Ltda - ME
ITENS: 01
CNPJ: 18.423.606/0001-03
VALOR DO PAR: R\$ 272,00 (duzentos e setenta e dois reais)
VALOR TOTAL: R\$ 2.176,00 (dois mil cento e setenta e seis reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O pagamento decorrente da aquisição do objeto correrá por conta dos recursos próprios da Câmara Municipal de Planalto, através das seguintes dotações orçamentárias:

FONTE DA DESPESA:

17 Câmara

101 Câmara

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

01.051.9101.2001 Atividades Do Legislativo Municipal

DESTINAÇÃO DE RECURSO:

3.3.90.36.00.00 - Material de Consumo

PRAZO DE ENTREGA:

A empresa CONTRATADA ficará responsável de entregar o objeto do Item solicitado em até 1



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PALÁCIO CAITO QUINTANA
CNPJ: 78.114.121/0001-51
Fone: 48.3555-2188
contato@cmpv.pr.gov.br - cmpv.pr.gov.br
PRAÇA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 1583
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

07 (sete) dias úteis, após o recebimento do termo de notificação de entrega emitido pela Câmara Municipal de Vereadores.

A prestação de serviço de manutenção dos purificadores e troca de refs será semestral conforme a demanda programada, sendo os serviços executados na Sede da Câmara de Vereadores, onde o profissional fará a manutenção dos aparelhos de água (PURIFIC) em períodos semestrais enquanto perdurar a vigência do contrato.

Caso não seja possível a execução na data assinalada, a licitante deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Eventuais problemas detectados deverão ser solucionados de forma imediata a fim de dar atendimento à demanda. Independentemente da aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade do item. Por divergências não adequadas serão aplicadas as sanções previstas neste Termo e legislação vigente

FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da contratada ou PIX. Que deverá ser indicado na nota fiscal.

A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida

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

Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inscrito na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização de pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

A contratada 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.

O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, após o envio da NF.

PRAZO DE EXECUÇÃO VIGÊNCIA: O prazo de execução e vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura e publicação do extrato, podendo ser prorrogado por superior período observado o artigo 6º, inciso XV, e os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

Planalto, 13 de novembro de 2024.

Abraão Marques
Presidente CMPV

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA
DISPENSA Nº 022/2024

O MUNICÍPIO DE PLANALTO, com base no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21, dispensa de licitação a despesa abaixo especificada:

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto - PR.
EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA
CNPJ: 05.566.804/0001-76
VALOR: R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais).
DATA: 18 de novembro de 2024.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PALÁCIO CAITO QUINTANA
CNPJ: 78.114.121/0001-51
Fone: 48.3555-2188
contato@cmpv.pr.gov.br - cmpv.pr.gov.br
PRAÇA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 1583
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO PROCESSO 14/2024
DISPENSA Nº 06/2024

A CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO, com base no art.72 e 75 da Lei 14.133/2024 e Resolução Legislativa 05/2023, e suas alterações posteriores, dispensa de licitação a despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para fornecimento dos Elementos Filtrantes Camadas (Refs), prestação de serviço de manutenção dos purificadores de água da marca Purific instalados na Câmara de Vereadores.

Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios da Câmara Municipal de Vereadores de Planalto-PR, provenientes da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO:

17 Câmara

101 Câmara

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

01.031.0101.2001 Atividades Do Legislativo Municipal

DESTINAÇÃO DE RECURSO:

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

00001 Recursos Ordinários Livres

EMPRESA VENCEDORA: Avila e Fernandes Ltda - ME

CNPJ: 18.423.606/0001-03

ITEM: 01

VALOR DO PAR: R\$ 272,00 (duzentos e setenta e dois reais)

PRAZO CONTRATO: 24 (vinte e quatro) meses

VALOR TOTAL: 2.176,00 (dois mil cento e setenta e seis reais)

Planalto PR, 13 de novembro de 2024.

Abraão Marques
Vereador Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PALÁCIO CAITO QUINTANA
CNPJ: 78.114.121/0001-51
Fone: 48.3555-2188
contato@cmpv.pr.gov.br - cmpv.pr.gov.br
PRAÇA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 1583
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO 11/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO 06/2024

Câmara Municipal de Planalto
Praça São Francisco de Assis, 1583
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 11/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2024

DATA DA ASSINATURA: 14 de novembro de 2024

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para fornecimento dos Elementos Filtrantes Camadas (Refs), prestação de serviço de manutenção dos purificadores de água da marca Purific instalados na Câmara de Vereadores.

CONTRATANTE: Câmara de Vereadores de Planalto

CONTRATADA: AVILA E FERNANDES LTDA ME

CNPJ: 18.423.606/0001-03

ITENS: 01

VALOR DO PAR: R\$ 272,00 (duzentos e setenta e dois reais)

VALOR TOTAL: R\$ 2.176,00 (dois mil cento e setenta e seis reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses.

Abraão Marques

Presidente da Câmara Municipal de Planalto

EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2024 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024.

CARLA SABRINA RECH MALINSKI na qualidade de Pregoeira do Município de Planalto, Estado do Paraná, nomeada pela Portaria nº 76/2024 de 25 de janeiro de 2024, em cumprimento à Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas posteriores alterações e legislação correlata, TORNA PÚBLICO, o resultado Público de Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, referente:

1. Objeto da Licitação

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ronda motorizada, segurança não armada e vigilância e zeladoria patrimonial, de apoio e suporte a eventos oficiais realizados pelo Município de Planalto-PR.

2. Empresa Participantes:

2.1 - FD SEGURANÇA LTDA

3. Empresa Vencedoras:

3.1 - FD SEGURANÇA LTDA pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 48.352.593/0001-81, com sede em Realiza - PR classificado em 1º lugar em todos os itens do certame totalizando a importância de R\$ 185.690,00 (cento e oitenta e cinco mil seiscientos e noventa reais).

4. Data da Abertura:

4.1. A Licitação Pregão Eletrônico Nº 037/2024 de 25 de outubro 2024, teve sua abertura em reunião realizada pela Pregoeira no dia 07 de novembro de 2024, às 09:00 horas, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Planalto, Estado do Paraná, na Praça São Francisco de Assis, nº 1583, Centro.

Planalto, Estado do Paraná, em 07 de novembro de 2024.

CARLA SABRINA RECH MALINSKI
Pregoeira

Município de Planalto
Praça São Francisco de Assis, nº 1583
85.750-000 - Planalto - Paraná

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 338/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2024

DATA DA ASSINATURA: 19 de novembro de 2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO.

CONTRATADA: FD SEGURANÇA LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ronda motorizada, segurança não armada e vigilância e zeladoria patrimonial, de apoio e suporte a eventos oficiais realizados pelo Município de Planalto-PR.

VALOR TOTAL: R\$ 185.690,00 (cento e oitenta e cinco mil e seiscientos e noventa reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

LUIZ CARLOS BONI

Prefeito Municipal

Município de Planalto

Praça São Francisco de Assis, 1583.
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO Nº 337/2024
DISPENSA Nº 022/2024

DATA DA ASSINATURA: 19 de novembro de 2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto-PR.

VALOR TOTAL: R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

LUIZ CARLOS BONI

Prefeito Municipal

Município de Planalto

Praça São Francisco de Assis, nº 1583
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO Nº 336/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024

DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO.

CONTRATADA: POTENCIA SOM E INFORMATICA LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa visando a aquisição de aparelhos de ar condicionado (incluindo mão de obra de instalação e drenos) que serão adquiridos com recurso proveniente do Termo de Adesão ao incentivo financeiro do Programa de Qualificação da Atenção Primária, na modalidade fundo a fundo, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Planalto PR.

VALOR TOTAL: R\$ 16.794,00 (dezesseis mil e setecentos e noventa e quatro reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

LUIZ CARLOS BONI

Prefeito Municipal