



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA - PR

CNPJ nº. 75.392.019/0001-20

02
3

Of. 025/2024

Santa Mariana, 01 de outubro de 2024.

Exmo. Senhor Prefeito,

Eu **LILIAN AMADEU DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Secretária de Administração, junto ao Município de Santa Mariana-PR, nomeada através da Portaria nº 167/2023, venho abaixo assinado, REQUERER de Vossa Excelência, para dar início a realização de Concurso Público conforme a necessidade do Município, atendendo também as secretárias de saúde, obras, educação, cultura, assistência social, que enviaram via ofício solicitando a urgência da contratação de alguns cargos. Portanto precisamos dar início ainda esse ano na contratação da instituição que irá elaborar o concurso, devido ao tempo que demora para o cumprimento de todas as etapas até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Geral, para que no início do ano de 2025, possamos suprir as necessidades do nosso município.

Nestes Termos,

Peço deferimento.

Lilian Amadeu de Oliveira
Secretária de Administração

A/C.: JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES,
Digníssimo Prefeito Municipal de Santa Mariana.

NESTA:

Autorizo a Secretaria de Administração ao início de procedimento quanto ao concurso público, conforme solicitado.

Santa Mariana, 01/10/2024.



José Marcelo Piovan Guimarães

Prefeito



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Setor Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração
Solicitante:	Lilian Amadeu Oliveira
E-mail:	adm@santamariana.pr.gov.br
Telefone:	(43) 3133-3345

Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa para execução do serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para provimento efetivo para o quadro dos servidores do município de Santa Mariana/PR.

Justificativa da Necessidade:

Justifica-se a solicitação devido à vacância de cargos, exonerações, aposentadorias e licenças maternidade de profissionais que foram aprovados em concursos públicos de outros municípios. Observa-se a necessidade de preenchimento de cargos como motorista, vigia, agente comunitário de saúde, professores, farmacêutico, pintor, mecânico, merendeira, dentista, auxiliares e outros, os quais são essenciais para manter o funcionamento adequado das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), escolas, departamentos etc. Sem esses profissionais, a logística de transporte de pacientes, materiais e medicamentos pode ser prejudicada. Além disso, os auxiliares odontológicos desempenham um papel fundamental nos consultórios dentários, auxiliando os dentistas em procedimentos e garantindo um atendimento eficiente.

A contratação de agentes de combate a endemias é crucial para atender à população. Esses profissionais têm um papel fundamental na prevenção, controle e combate a doenças transmitidas por vetores, como a dengue.

A presença de apenas um profissional atendendo à demanda do município para os cargos de médico e farmacêutico é insuficiente pelos seguintes motivos: há um pedido de



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

afastamento do profissional médico por dois anos; e será necessário um farmacêutico para prestar atendimento nas farmácias que foram inauguradas nos distritos de Quinzópolis e Panema. Ter mais profissionais nessas áreas garantiria um atendimento mais eficaz e abrangente à população.

Muitos munícipes enfrentam dificuldades emocionais e psicológicas. Além disso, a criação do Centro de Saúde Mental aumentou a necessidade de contratar psicólogos e terapeutas ocupacionais. Os profissionais de saúde mental, especialmente os psicólogos, são essenciais para oferecer suporte e tratamento a pessoas com transtornos afetivos, transtorno de ansiedade generalizada, síndrome do pânico, depressão, fobia social, síndrome de burnout, transtorno de estresse pós-traumático e transtorno de personalidade borderline. Esses profissionais podem ajudar a mitigar os efeitos dessas condições e promover o bem-estar mental da comunidade.

A vacância de um cargo docente pode comprometer o andamento das aulas e a aprendizagem dos alunos. A contratação de novos professores assegura que o calendário escolar e o plano pedagógico sejam mantidos.

Alinhamento estratégico com o PCA – Plano de Contratação Anual

O objeto encontra amparo no Plano de Contratação Anual de 2024.

Data pretendida para a conclusão da contratação

A presente contratação deverá ser formalizada até outubro de 2024.

Vinculação ou dependência com outra contratação

Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou

Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(especificar)

CONTRATAÇÕES ANTERIORES:

Sim

Não

Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos Técnicos: **Concurso Público nº 001/2019.**

Regime Licitatório adotado:

Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, Decreto Municipal nº 156/2023 e Recomendação Administrativa nº 04/2023.

Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

Alta;

Média;

Baixa.

A realização do certame tem a finalidade de atender à necessidade para o quadro de pessoal das Secretarias, em áreas fundamentais garantindo que a população receba serviços de qualidade.

Registro da demanda

Registro que a demanda foi datada em: 10/10/2024.

Liliã Amadeu de Oliveira
Secretária de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SIGILO: () SIM (x) NÃO

Órgão que será atendido pelo Estudo:

Secretaria Municipal de Administração

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Identificação do Problema

Contratação de empresa para realização de procedimento visando a elaboração de concurso público para sanar a falta de servidores municipais.

1.1.1. Informativo

a) Inexistência de concurso público vigente no município.

b) Leis municipais, como as nº 808/2007, 948/2011, 965/2012, e outras, além dos Decretos nº 50/2012 e nº 176/2018, estabelecem diretrizes sobre o Estatuto dos Servidores e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

1.2. Objeto da Contratação

O objeto da contratação consiste na prestação de serviços especializados para o planejamento, organização, elaboração e aplicação de um Concurso Público. Este concurso é essencial para preencher vagas no quadro efetivo de servidores, assegurando que o município conte com profissionais competentes e capacitados para atender às necessidades da comunidade.

1.3. Finalidade do Objeto

Os serviços contratados serão utilizados para garantir um processo justo e transparente, que permita a seleção de candidatos adequados para as diversas funções dentro da administração pública. A efetividade desse concurso contribuirá para a melhoria da qualidade do serviço prestado à população, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e uma imagem positiva da gestão municipal.

2. REFERÊNCIA AO PLANO ANUAL DE COMPRAS - inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.1. O objeto encontra amparo no Plano de Contratação Anual do município de Santa Mariana-PR.

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO - inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021

3.1. Solução

Para atender à demanda por profissionais qualificados no município de Santa Mariana/PR, é crucial que a empresa contratada desenvolva um planejamento abrangente para o concurso público. Isso inclui a definição de perfis de cargos, elaboração de provas e organização logística, garantindo um processo eficiente

07
3

e transparente para a seleção de candidatos para funções essenciais, como motoristas, enfermeiros e agentes de saúde.

1. Detalhamento da Solução

Os serviços a serem prestados devem incluir as seguintes etapas:

- **Qualidade:** Desenvolvimento de conteúdo e provas que sejam adequados e pertinentes às funções a serem preenchidas, assegurando que atendam aos padrões exigidos.
- **Quantidade:** Planejamento da quantidade de vagas a serem abertas, levando em consideração as vacâncias e necessidades reais de cada área.
- **Processo:** Um cronograma claro para a execução das etapas do concurso, desde a divulgação até a aplicação das provas e divulgação dos resultados.

2. Requisitos Mínimos

Os serviços contratados devem atender aos seguintes critérios:

- **Certificações:** A empresa deve comprovar experiência anterior em organização de concursos públicos, preferencialmente com certificações que atestem sua competência na área.
- **Transparência:** O processo deve garantir que não haja conflitos de interesse e que as avaliações sejam feitas de maneira justa e imparcial.

3. Execução de Serviços

Os serviços a serem prestados incluem:

- **Planejamento:** A elaboração de um plano detalhado para o concurso, abrangendo cronograma, orçamento e recursos necessários.
- **Organização:** A gestão do local de provas e toda a logística associada, incluindo a segurança e a integridade do processo.

4. Entrega de Bens

Embora se trate de serviços, a empresa deve garantir:

- **Local:** As provas e materiais relacionados devem ser entregues no local determinado pelo município, garantindo segurança e confidencialidade.
- **Forma de Entrega:** Os materiais devem ser apresentados em condições adequadas e protegidos de qualquer interferência externa.
- **Prazo de Entrega:** O cumprimento do cronograma acordado é essencial para o sucesso do concurso, com prazos claros para cada fase do processo.

5. Garantia

A empresa contratada deve oferecer garantias em relação à qualidade do serviço, permitindo que o município possa solicitar ajustes ou correções caso haja falhas no processo de seleção ou na elaboração das provas.

6. Autorizações Legais

A empresa deve estar devidamente registrada e possuir todas as licenças necessárias para operar no segmento de organização de concursos, em conformidade com a legislação vigente, incluindo os decretos e normas citados.

7. Instalação e Responsabilidades

Embora não haja necessidade de instalação de bens, a empresa deve ter responsabilidades como:

- **Cumprimento de prazos:** Garantir a entrega pontual de todos os materiais e serviços.
- **Suporte:** Oferecer assistência em caso de irregularidades ou contestações durante o processo.

8. Sustentabilidade

As práticas de sustentabilidade devem incluir:

- **Ambiental:** Utilização de materiais e processos que minimizem impactos ambientais, como papéis recicláveis e digitalização de documentos quando possível.
- **Social:** Priorizar fornecedores e profissionais que adotem práticas de responsabilidade social.
- **Econômica:** Buscar soluções que representem um bom custo-benefício, otimizando recursos públicos e assegurando a eficiência do processo.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES PARA CONTRATAÇÃO - inciso IV e VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

VI – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estimativa das Quantidades

As quantidades para a contratação foram determinadas com base em análises de concursos públicos realizados em anos anteriores, além de consultas com profissionais da área de recursos humanos e gestores das diversas secretarias. Essa abordagem busca garantir que as estimativas sejam realistas e atendam efetivamente às necessidades do município, evitando excessos e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos.

4.1.1. O custo estimado total da contratação para até 1.000 (um mil) inscritos é de R\$85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), e mais o valor adicional de R\$33,00 para cada candidato excedente.

4.2. Estimativa de Contratação

Com base nas quantidades definidas, apresentamos a previsão de contratação elaborada pela Secretaria Municipal de Administração. A tabela abaixo detalha as quantidades para cada cargo, que atenderão às demandas da administração pública.

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Provas
Agente Comunitário de Saúde	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Agente Epidemiológico	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo.</p>	40h	01 + CR	Objetiva
<p>Auxiliar de Obras e Serviços Públicos</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva
<p>Auxiliar de Odontologia</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo; VII - Registro no CRO.</p>	40h	01 + CR	Objetiva

Dentista	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRO.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Farmacêutico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; 5.1.VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRF.	40h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Mecânico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Ter comprovado conhecimentos práticos de mecânica; VI - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VII - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Médico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos;	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

	<p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV - Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRM.</p>			
Motorista	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV - Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Habilitação com categoria D e E;</p> <p>VII - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Merendeira	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV - Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Nutricionista	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV - Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p>	30h	01 + CR	Objetiva + Títulos

	VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe.			
Operador de Máquinas Pesadas	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E; VII - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Pedreiro	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Pintor	I-Ensino Fundamental Completo.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Professor de Artes	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério. 5.2.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

<p>Professor Ensino Fundamental</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Professor Educação Física</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>I - Ensino Superior em Terapia Ocupacional; II - Registro no respectivo conselho da classe.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>

Vigia	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva
-------	---	-----	---------	----------

4.3. O valor total estimado pela Secretaria de Administração é de **R\$85.000,00(Oitenta e cinco mil reais)**, até 1.000 (um mil) inscritos, e será cobrado o valor adicional de **R\$33,00 (trinta e três reais)** por cada candidato excedente.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO - Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

5.3. A estimativa média de valor de mercado fora realizada conforme mapa de preços em anexo, baseado em:

- I) Portal de Compras Públicas;
- II) PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;
- III) TCE PARANÁ;
- IV) Pesquisas em atas de registro de preços: " FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGIO DO VALE DO PIQUIRI, através do Sistema LF"
- V) 04 (quatro) orçamentos realizados com empresas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado.

5.1. MÉTODO UTILIZADO: A partir da transcrição dos dados coletados – acima identificados –, foi realizado o mapeamento de cada item a ser licitado, determinando-se a estimativa pelo menor valor.

5.2. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO: Robson Luis Zanin Menegatti, Diretor de Atenção Básica.

5.3. Justificativa para a Escolha da UNIFIL como Prestadora de Concurso Público no Município

A escolha da UniFil - Centro Universitário Filadélfia para a realização do concurso público no município se fundamenta em critérios técnicos e econômicos que garantem a excelência na prestação de serviços, com ênfase no menor valor ofertado.

Menor Valor Ofertado

A proposta da UNIFIL destaca-se pelo menor valor em comparação a outras instituições concorrentes, permitindo ao município a realização do concurso de forma

15
3

mais econômica. Essa economia não compromete a qualidade dos serviços prestados, mas sim contribui para a otimização dos recursos públicos, possibilitando que o orçamento municipal seja utilizado em outras áreas prioritárias.

Qualidade e Técnica

A UNIFIL possui um histórico consolidado na organização de concursos públicos, demonstrando competência técnica e experiência. A instituição é reconhecida por sua seriedade e compromisso com a transparência e a ética em todos os processos seletivos. O corpo técnico da UNIFIL é formado por especialistas com ampla formação e experiência em áreas correlatas, o que assegura um planejamento e execução adequados dos serviços.

Excelência na Prestação de Serviços

Além de oferecer preços competitivos, a UNIFIL mantém padrões elevados de qualidade. A instituição utiliza metodologias modernas e eficazes para garantir que todas as etapas do concurso – desde a elaboração das provas até a correção e divulgação dos resultados – sejam realizadas com rigor e precisão. A infraestrutura tecnológica da UNIFIL permite um acompanhamento contínuo e transparente do processo, minimizando erros e garantindo a confiabilidade dos resultados.

Compromisso com a Transparência

A UNIFIL adota práticas de transparência em suas operações, permitindo que todos os interessados acompanhem o processo de forma clara e objetiva. Isso é fundamental para a construção de um ambiente de confiança entre a instituição, o município e os candidatos.

Responsabilidade Social e Educacional

A UNIFIL, sendo uma instituição de ensino superior, possui um compromisso com a responsabilidade social. A realização de concursos públicos não apenas fortalece a integridade dos processos seletivos, mas também contribui para a formação de cidadãos mais conscientes e preparados para o mercado de trabalho, impactando positivamente a sociedade.

Conclusão

A escolha da UNIFIL para a realização do concurso público no município é respaldada por uma análise que prioriza o menor valor ofertado, aliado à qualidade técnica e excelência na prestação de serviços. Este alinhamento entre custo e qualidade não só atende às necessidades do município, mas também assegura a realização de um concurso justo e eficaz, refletindo o compromisso com a transparência e a responsabilidade social.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

VI) VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. O presente ETP busca demonstrar a solução e viabilidade da contratação pretendida, desta forma a solução indicada até aqui satisfará as necessidades da

Administração Pública Municipal quanto a Contratação de empresa para execução do serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para provimento efetivo para o quadro dos servidores do município, assim atendendo a Secretaria Municipal de Administração.

6.2. Verifica-se que os valores estimados, através de Mapa de Cotação de Preços anexo, perfazem a realidade praticada no mercado na região desta municipalidade, estando em conformidade com a legislação e as boas práticas de gestão Pública.

6.3. Quanto as quantidades, tendo em vista a necessidade que se apresenta, a estimativa de preços para elaboração de processo licitatório.

6.4. Quanto a modalidade escolhida, qual seja dispensa Art. XV, até aqui se mostra a melhor opção, todavia este aspecto passará por análise de legalidade em momento oportuno pela Procuradoria Jurídica do Município.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO - inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Devido à natureza do objeto não há parcelamento.

8. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO - inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

IX – DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO

8.1. Resultados Favoráveis à Administração
A contratação por dispensa possibilita uma resposta ágil às necessidades do município, permitindo a rápida cobertura de cargos essenciais. Isso resulta em uma administração mais eficiente, com um aumento na capacidade de atendimento à população e na melhoria dos serviços públicos.

8.2. Redução de Riscos
A escolha da modalidade de dispensa minimiza os riscos associados a atrasos e complicações que podem surgir em processos licitatórios mais longos. A contratação direta com uma empresa especializada garante que os critérios de qualidade e conformidade sejam atendidos, reduzindo a possibilidade de contestações e problemas legais.

8.3. Maior Celeridade aos Procedimentos
A dispensa de licitação agiliza todo o processo, desde a seleção da empresa até a execução do concurso. Isso permite que os cargos vagos sejam preenchidos mais rapidamente, contribuindo para a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência das operações municipais.

8.4. Atendimento à Recomendação Administrativa do Ministério Público
A contratação por dispensa atende às recomendações do Ministério Público, que visa a transparência e a eficiência na administração pública. Essa abordagem demonstra a preocupação da gestão com a legalidade e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da população na administração municipal.

9. PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS ANTES DA CONTRATAÇÃO - inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

9.1. Não há providências a serem adotadas.

9.1. Não há providências a serem adotadas.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS - inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

10.1. Não se aplica.

11. IMPACTO AMBIENTAL - inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

11.1. Não se aplica.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO AS SOLUÇÃO – CONCLUSÃO - inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

12.1. Declaramos ser necessário o Processo Licitatório objeto deste ETP para atender à Secretaria de Administração.

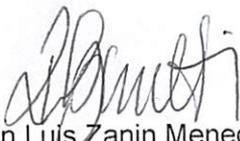
12.2. Também entendemos que a presente contratação atende as necessidades direcionadas ao bem-estar dos servidores e munícipes.

12.3. Quanto a aspectos técnicos, pontua-se:

- i) A contratação será feita nas quantidades estimadas corretas;
- ii) Os valores apresentados como estimados estão de acordo com os valores praticados em mercado.

12.4. Não havendo impedimentos ou vícios e constatada a necessidade e conveniência da presente contratação, declarasse-se o Presente Estudo Técnico Preliminar como viável.

Santa Mariana-PR, 10 de outubro de 2024.


Robson Luis Zanin Menegatti
Diretor da Atenção Básica


João Batista Madeira
Diretor Administrativo e Conselhos
Municipais


Lilian Amadeu de Oliveira
Secretária de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO: ART. 6º, Inciso XXIII

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "a" e "i")

1.1. Contratação de empresa por meio de dispensa para a realização do serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público visando o provimento efetivo do quadro de servidores do município de Santa Mariana/PR com base nas Leis Municipais nº 808/2007, 948/2011, 965/2012, 1054/2003, 1082/2014, 1086/2014, 1087/2014, 1291/2018, 1092/2018 e Decreto nº 50/2012 e nº 176/2018, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Santa Mariana, conforme as condições e exigências estabelecidas neste documento e de acordo com a tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Valor
01	Contratação de empresa para a realização do serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público visando o provimento efetivo do quadro de servidores do município de Santa Mariana/PR,.	Serviço	R\$85.000,00 sendo a quantidade de 1.000 inscritos, mais custo adicional de R\$33,00 por candidato excedente.

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição do SISTEMA BLL e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

1.2. O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, contados da publicação do extrato da ata.

1.3. O valor estimado é de R\$85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), mais custo adicional de R\$33,00 (trinta e três reais) por candidato excedente.

Memorial Descritivo

1.4. Das disposições preliminares

1.4.1. O Concurso Público, será regido pelas regras estabelecidas no Edital e executado pela contratada.

1.4.2. Este Concurso Público, dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição
Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR
Fone: (43) 3531-8250



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis.

1.4.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Santa Mariana, conforme disposto no artigo 37, Inciso III, da Constituição Federal.

1.4.4. O concurso público será acompanhado pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal.

DO CARGO, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, TIPO DE PROVA GO.

1.5. Os cargos públicos previstos são estatutários, cujos requisitos para provimento, vencimento inicial bruto, jornada semanal de trabalho, vagas para a ampla concorrência (AC) + cadastro reserva (CR), vagas para portadores de deficiência (PD), tipos de provas a serem aplicadas para o cargo são os estabelecidos a seguir:

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Provas
Agente Comunitário de Saúde	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Agente Epidemiológico	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar Administrativo	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições	40h	01 + CR	Objetiva + Prática

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR

Fone: (43) 3531-8250



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

20
3

	de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.			
Auxiliar de Serviços Gerais	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar de Odontologia	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo; VII - Registro no CRO.	40h	01 + CR	Objetiva
Dentista	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRO.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Farmacêutico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições	40h	01 + CR	Objetiva + Títulos

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR

Fone: (43) 3531-8250



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

	de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRF.			
Mecânico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Ter comprovado conhecimentos práticos de mecânica; VI - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VII - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Médico	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII - Inscrição no órgão representativo da classe - CRM.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Motorista	I - Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV - Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Habilitação com categoria D e E; VII - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Merendeira	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Nutricionista	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe.	30h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Operador de Máquinas Pesadas	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E; VII - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Pedreiro	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;	40h	01 + CR	Objetiva + Prática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

	VI - Ensino básico.			
Pintor	I-Ensino Fundamental Completo.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Professor de Artes	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Professor Ensino Fundamental	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Professor Educação Física	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Psicólogo	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Terapeuta Ocupacional	I - Ensino Superior em Terapia Ocupacional; II - Registro no respectivo conselho da classe.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Vigia	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “b”)

2.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços na realização de concurso público no Município de Santa Mariana, PR, é fundamentada em diversas regulamentações que visam garantir a legalidade, transparência e eficiência do processo.

2.1.1. **Decreto Municipal nº 156/2023:** Este decreto estabelece normas específicas para a realização de concursos públicos, definindo critérios e procedimentos que devem ser seguidos, como a publicação de editais, prazos para inscrições e critérios de avaliação dos candidatos. A observância dessas normas é essencial para garantir a lisura do processo seletivo.

2.1.2. **Decreto Municipal nº 161/2023:** Este decreto trata das hipóteses de contratação direta, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos. A contratação de empresas especializadas para a realização de concursos pode ser considerada uma das situações que permitem a dispensa de licitação, dada a singularidade e a complexidade dos serviços oferecidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

2.1.3. Decreto Municipal nº 162/2023: Este decreto complementa as disposições do anterior ao detalhar as situações que permitem a dispensa de licitação, facilitando o processo de contratação e garantindo a agilidade necessária na realização do concurso público.

2.1.4. Recomendação Administrativa nº 04/2023: Esta recomendação fornece diretrizes adicionais sobre a condução de concursos públicos, reforçando a necessidade de seguir as normas estabelecidas e de garantir a transparência e a igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2.1.5. Leis Municipais e Decretos: Além dos decretos mencionados, diversas leis municipais, como as nº 808/2007, 948/2011, 965/2012, e outras, além dos Decretos nº 50/2012 e nº 176/2018, estabelecem diretrizes sobre os Requisitos e atributos do cargo, o Estatuto dos Servidores e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Essas normativas são fundamentais para assegurar que a contratação e a realização do concurso respeitem os direitos e deveres dos servidores públicos, garantindo a correta aplicação dos princípios da administração pública.

2.2. Descrição da necessidade da contratação

Para fazer frente às necessidades da Administração, o Município almeja a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos previstos em seu Quadro, em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso II da Constituição Federal.

Considerando que os cargos previstos para o Concurso Público são de diversas áreas de conhecimento, com aplicação de prova objetiva, títulos e prova prática, a Administração optou por fazer a execução indireta da organização, elaboração e aplicação do Concurso Público, através da contratação de empresa especializada.

Assim, a realização de Concurso Público é um procedimento específico, não inserido nas atividades habituais da Administração Municipal, que de acordo com sua complexidade e especialidade, exige para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando assim, a contratação de empresa especializada.

Considera-se também, o manifesto desta Administração em conduzir o processo com a máxima transparência, seguindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no Art. 37 da Constituição Federal e demais princípios aplicáveis.

Justifica-se também pelo fato de que na Administração Pública há vacância de cargos, em razão de aposentadorias e exonerações, bem como pela necessidade de aperfeiçoamento da prestação dos serviços oferecidos à população.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Cabe ressaltar que, no momento, não há nenhum concurso vigente com candidatos aprovados.

2.3. A contratação pretendida encontra amparo no Plano de Contratação Anual – PCA do município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Resultados Favoráveis à Administração

A contratação por dispensa possibilita uma resposta ágil às necessidades do município, permitindo a rápida cobertura de cargos essenciais. Isso resulta em uma administração mais eficiente, com um aumento na capacidade de atendimento à população e na melhoria dos serviços públicos.

3.2. Redução de Riscos

A escolha da modalidade de dispensa minimiza os riscos associados a atrasos e complicações que podem surgir em processos licitatórios mais longos. A contratação direta com uma empresa especializada garante que os critérios de qualidade e conformidade sejam atendidos, reduzindo a possibilidade de contestações e problemas legais.

3.3. Maior Celeridade aos Procedimentos

A dispensa de licitação agiliza todo o processo, desde a seleção da empresa até a execução do concurso. Isso permite que os cargos vagos sejam preenchidos mais rapidamente, contribuindo para a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência das operações municipais.

3.4. Atendimento à Recomendação Administrativa do Ministério Público

A contratação por dispensa atende às recomendações do Ministério Público, que visa a transparência e a eficiência na administração pública. Essa abordagem demonstra a preocupação da gestão com a legalidade e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da população na administração municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Dos critérios de sustentabilidade

4.1. O fornecedor deverá observar as regras para prestação de serviço, em obediências às leis e regulamentações técnicas existentes para o item discriminado no Termo de Referência.

Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, "d", da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não se aplica.

Da Subcontratação

4.3. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Do Parcelamento

4.4. A contratação relacionada não será parcelada.

Do orçamento Sigiloso

4.6. Não será adotado o orçamento sigiloso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Da Exigência de Amostra

4.7. Não há necessidade de apresentação de amostra.

Garantia da Contratação

4.8. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

Vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia dos objetos.

Dos Editais

4.10. A contratada ficará responsável pela elaboração de todos os editais, comunicados, extratos entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;

4.11. Os editais poderão somente ser publicados e divulgados após a autorização da contratante por meio de sua Comissão Organizadora e ficarão disponíveis no site da contratante, site oficial da contratada e Diário Oficial Do Município.

Das Inscrições:

4.12. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da contratada, através de endereço eletrônico, com geração de boleto para pagamento em qualquer instituição bancária;

4.13. A previsão de inscritos será de 1.000 (um mil) candidatos;

4.14. As taxas com a emissão do boleto serão pagas pelo contratante;

Da Taxa de Inscrição:

4.15. O valor da taxa de inscrição paga será de:

a) Fundamental R\$ 40,00 (quarenta reais);

b) Médio/Técnico R\$ 70,00 (setenta);

c) Superior R\$ R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

4.16. Os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser direcionados para conta pertencente à Prefeitura Municipal de Santa Mariana/PR, a ser aberta para este fim específico;

4.17. Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a devolução de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição;

4.18. As inscrições deverão ficar disponíveis de forma ininterrupta pelo período mínimo de 20 (vinte) dias úteis.

Do Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição e do Resultado da Análise

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR
Fone: (43) 3531-8250



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

4.19. Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas em Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada em endereço eletrônico pela contratada.

Das Provas

4.20. Deverá ser previsto pela empresa contratada a aplicação de 3 (três) tipos de prova: Objetiva, Títulos e Prática, conforme especificado no item 1.7 deste Termo.

4.21. Será de responsabilidade da contratante a disponibilização de locais para a aplicação das provas Objetiva e Prática.

4.22. Será de responsabilidade da Contratada todas as despesas decorrentes da aplicação das provas, incluindo a contratação dos fiscais necessários, despesas de locomoção e alimentação.

Da Prova Objetiva

4.23. As provas objetivas serão compostas de **30 questões** de múltipla escolha com cinco alternativas (a, b, c e d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	a ser definida em Edital
Matemática	a ser definida em Edital
Conhecimentos Gerais	a ser definida em Edital
Conhecimentos Específicos	a ser definida em Edital
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº de questões x peso)	

4.24. A distribuição do número de questões para cada área, será definida pela Comissão Organizadora da contratante, quando da elaboração do Edital;

4.25. Para os cargos de nível técnico e superior deverá possuir 70% de questões específicas conforme recomendação 04/2023 Gepatria.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva, serão convocados para entrega dos títulos, devendo constar em Edital a forma de envio.

6. DA PROVA PRÁTICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

6.1. Deverá ser prevista a aplicação de Prova Prática, cuja aplicação ficará sob a responsabilidade da contratada.

7. DA AVALIAÇÃO COTAS RACIAIS

7.1. Os candidatos declarados negros no momento da inscrição, caso aprovado deverá passar por avaliação para deferimento ou não, cuja ficará sob a responsabilidade da contratada.

8. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021)

8.1. Condições de Entrega

8.1.1. O prazo do início da prestação dos serviços será de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, com a apresentação de Cronograma de execução, contemplando todas as fases do Concurso Público, a ser aprovado pela Comissão Organizadora designada.

8.2. Comunicação

8.2.1. A Contratada deverá disponibilizar e-mail, número de telefone, WhatsApp ou Telegram, para que em caso de qualquer comunicação referente ao processo de contratação seja encaminhada de forma eletrônica.

Rotinas a serem cumpridas

8.3. Não se aplica.

Materiais a serem disponibilizados

8.4. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

8.5. O custo estimado total da contratação para até 1.000 candidatos, mais valor adicional por candidato excedente.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

9.1. 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.

9.2. 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 apostilamento.

9.3. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

30
m

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

9.5. 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.

9.6. É vedado contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado mediante a emissão de Nota Fiscal e envio das certidões Estadual, Federal, Municipal, FGTS, Trabalhista.

10.2. O pagamento será em 03 (três) parcelas sendo 50% (cinquenta por cento) após homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do Resultado da Prova Objetiva e 25% (vinte e cinco por cento) após a conclusão dos serviços.

10.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

11. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se pelos informativos sobre a execução do Concurso Público, consoante cronograma de execução a ser estabelecido;

11.2. Fiscalizar e vedar a participação como membro da banca examinadora do concurso público, de cônjuge ou de parentes, até o terceiro grau e/ou que possuam qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

11.3. Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes e disponibilizar o sistema, via internet, para a realização das inscrições para o certame.

11.4. O Edital deverá conter os programas das matérias que compreenderão o conteúdo programático do concurso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 11.5. Desenvolver e elaborar quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público;
- 11.6. Cumprir fielmente os prazos estabelecidos no cronograma do Edital;
- 11.7. Formular Edital de divulgação e homologação das inscrições;
- 11.8. Elaborar e aplicar todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, por profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos, com responsabilidade técnica;
- 11.9. Elaborar programas e análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 11.10. Imprimir as provas objetivas com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 11.11. Divulgar dias e locais de aplicação das provas nos meios definidos em Edital;
- 11.12. Elaborar a listagem dos inscritos por ordem de local em que se realizarão as provas;
- 11.13. Disponibilizar o comprovante de inscrição dos candidatos;
- 11.14. Aplicar as provas, em data definida no cronograma do Edital, na cidade de Santa Mariana-PR, em locais adequados, escolhidos e contratados pela Contratada;
- 11.15. Elaborar provas especiais para Pessoas com Deficiência, indicadas no formulário de inscrição dos candidatos;
- 11.16. Fornecer meios para acondicionar objetos eletrônicos e demais pertences dos candidatos não autorizados durante a realização das provas;
- 11.17. Transportar e acondicionar provas, grades de resposta e demais documentos sigilosos em malotes lacrados e identificados;
- 11.18. Acompanhar, receber, julgar e responder os recursos administrativos, conforme previsão do Edital;
- 11.19. Auxiliar logisticamente na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;
- 11.20. Responsabilizar-se pela elaboração de minutas para regular a publicação e divulgação dos certames, pela Prefeitura Municipal de Santa Mariana;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 11.21. Realizar o concurso e assumir toda a sistematização e planejamento logístico e de sua execução;
- 11.22. Elaborar o informativo referente ao quantitativo ideal de candidatos por sala, bem como a listagem contendo a distribuição dos candidatos nos locais e salas de aplicação das provas;
- 11.23. Responsabilizar-se pela equipe de aplicação, fiscalização e supervisão quando da realização das provas;
- 11.24. Realizar as provas objetivas nas datas divulgadas no cronograma, para todos os cargos, que deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 11.25. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 11.26. Realizar as respectivas bancas de heteroidentificação para verificação de autodeclaração étnico-racial de candidatos inscritos por cotas raciais, nos termos da legislação aplicável.
- 11.27. Realizar as bancas de análise dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.
- 11.28. A Contratada será responsável pela diagramação, projeto gráfico, impressão e armazenamento das provas dos concursos públicos;
- 11.29. Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- 11.30. Corrigir as provas, que deverão ser processadas por meios eletrônicos;
- 11.31. Gerar e apresentar relatórios necessários à divulgação pelo Contratante, dos locais de prova por candidato, assim como demais documentos, arquivos com resultados das provas e arquivo digital com todas as informações e listagens para a publicação;
- 11.32. Entregar ao Contratante cópias digitalizadas das folhas de respostas, folhas de frequência dos candidatos, planilhas e relatórios de incidentes registrados;
- 11.33. Formular cadernos de prova com as instruções de preenchimento das provas, sistema de avaliação de provas, listagem de classificação e gabaritos;
- 11.34. Coordenar e executar a fiscalização nos dias de realização do concurso público, assumindo a inteira responsabilidade quanto ao pagamento de toda a sua equipe de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 11.35. Acompanhar, receber e julgar os recursos das provas através de prepostos expressamente indicados;
- 11.36. Divulgar resultados na forma definida em Edital do Concurso;
- 11.37. Divulgar a classificação final dos candidatos;
- 11.38. Prestar assessoramento técnico para eventuais demandas relativas ao certame executado, inclusive após a homologação final do resultado.
- 11.39. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, alimentação e outros benefícios de qualquer natureza da equipe a ser contratada para a execução dos serviços, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e acidentários incidentes;
- 11.40. A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 11.41. Substituir qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, fora do prazo de validade ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do Contrato.
- 11.42. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Santa Mariana ou a terceiros, por ação ou omissão na execução dos serviços;
- 11.43. Manter durante toda a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e no Contrato;
- 11.44. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- 11.45. Comunicar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer problema apresentado;
- 11.46. Proceder a execução dos serviços em conformidade com o quantitativo e as especificações presentes neste Termo de Referência;
- 11.47. A Contratada deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 11.48. Manter inalterados os preços e condições propostas;
- 11.49. Responder por todos os ônus decorrentes da prestação dos serviços a este Instituto;
- 11.50. Utilizar na execução do objeto contratual materiais dentro dos padrões de qualidade, e de acordo com as normas pertinentes;
- 11.51. Elaborar e encaminhar ao contratante, dentro dos prazos estipulados, os arquivos no formato layout de importação SIAP, conforme exigências do TCE-PR: Instrução Normativa nº 142/2018;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 11.52. Emitir boleto bancário para recebimento das inscrições na conta da contratada;
- 11.53. Disponibilizar cartão de informação com o local da prova 10 (dez) dias antes da prova objetiva;
- 11.54. Contratar, remunerar e treinar equipe para aplicação das provas;
- 11.55. A Contratada fica obrigada a realizar a prestação dos serviços conforme definido na contratação, bem como prestar o suporte necessário após a realização e homologação final do Concurso Público, para demandas de qualquer natureza que sejam apresentadas perante o município.
- 11.56. Prever no mínimo 20 (vinte) dias de inscrições, e no mínimo 05 para isenções através do Cadastro Único, Justiça eleitoral entre outros, conforme Lei Federal e Estadual.
- 11.57. Disponibilizar vagas para afrodescendentes e Portadores de necessidades especiais conforme legislações.
- 11.58. Todas as despesas com mão de obra, elaboração de questões inéditas por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- 11.59. Seguir recomendação administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- 11.60. Manter absoluto sigilo de todo certame.

12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 12.1. Designar comissões para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público;
- 12.2. Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e a homologação final do concurso, conforme edital;
- 12.3. Fornecer todas as informações necessárias para a elaboração do Edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para provimento.
- 12.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- 12.5. Definir valor da taxa de inscrição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

12.6. Fornecer atestado de qualificação técnica, após o devido e satisfatório cumprimento do objeto contratual;

12.7. Homologar o resultado final do concurso.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de **Dispensa de Licitação**, (art. 75, inciso XV, da Lei Federal Nº 14.133/2021), de acordo com os orçamentos apresentados, comparados os valores praticados pelo mercado em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

13.1.3. Comprovação de que a Instituição 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, através da apresentação de **Estatuto Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

13.1.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

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

13.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR

Fone: (43) 3531-8250

35
m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

1943;

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

Qualificação Técnica

13.1.10. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.1.11. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto, dentre outros documentos.

Da Fiscalização

13.1.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14. Fiscalização Técnica

14.1. 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.

14.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

14.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.4. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

14.6. 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.

14.7. Fica nomeado como fiscal técnico o(a) senhor(a) Michelly Pavanello, lotado no cargo de Diretora de Departamento de Educação Infantil.

15. Fiscalização Administrativa

15.1. O fiscal administrativo 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

15.2. Caso ocorra 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;

16. Fiscal Administrativo:

16.1. Jailton Gonçalves Mendes, lotado no cargo de Diretor do Departamento de Programas Sociais.

17. Gestor do Contrato

17.1. 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, 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.

17.2. 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.

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

17.4. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

17.5. 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.

17.6. 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. 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.

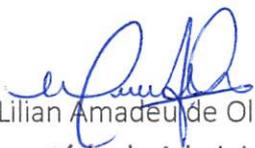
18. Gestor do Contrato: Lilian Amadeu de Oliveira, Secretária de Administração.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/21)

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

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

Santa Mariana, 17 de outubro de 2024.


Lilian Amadeu de Oliveira
Secretária de Administração


José Marcelo Piovan Guimarães
Prefeito Municipal

CESTA DE PREÇOS

Secretaria:		ADMINISTRAÇÃO		Responsável pela cotação:						ROBSON LUIZ ZANINI MENEGATTI			
Objeto Resumido:		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR CONCURSO PÚBLICO											
Justificativa da formula		A utilização da fórmula da média em uma cotação de preços é justificada por proporcionar um valor de referência equilibrado, suavizando variações extremas entre cotações altas e baixas. Isso garante uma representação justa do mercado, facilita a tomada de decisão imparcial e assegura transparência no processo, sendo uma prática comum e eficiente para obter preços realistas e competitivos.											
ORÇAMENTO													
Escolha da Fórmula com (X)											X		
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	TCE PARANÁ	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI - FADCT	Fafipa	FAUEL	UNIFIL	ARP: MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná	Menor Valor	Media	Mediana
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA PR	143.000,00	137.900,00	143.359,00	138.000,00	138.000,00	86.900,00	116.580,00	85.000,00	268.600,00	R\$ 85.000,00	R\$ 139.491,29	R\$ 138.000,00

Orçamento - Concurso Público

De adm <adm@santamariana.pr.gov.br>

Para <concursos@unifil.br>

Data 2024-10-10 10:52

 Termo de Referência Concurso Público.docx (~75 KB)

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

--

Lilian Amadeu Oliveira

Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.

Contato: (43) 3133-3345

41
m

Re: Orçamento - Concurso Público

De Gislaine - Concursos UniFil <concursos@unifil.br>

Para adm <adm@santamariana.pr.gov.br>

Data 2024-10-16 10:44

- Orçamento_Concurso_santa Mariana.pdf (~1,0 MB)
- CND Trabalhista 18-01-25.pdf (~87 KB)
- CND ESTADUAL VÁLIDA ATÉ 24-10-2024.pdf (~71 KB)
- CND FEDERAL IFL VÁLIDA ATÉ 10-11-2024.pdf (~210 KB)
- CND MUNICIPAL VÁLIDA ATÉ FEV-2025.pdf (~89 KB)
- ATA DE ELEIÇÃO DIRETORIA IFL 01-05-2024 - 30-04-2025.pdf (~2,5 MB)
- DOC ANA MARIA.pdf (~146 KB)
- prorrogação validade CEBAS IFL - pedido tempestivo.pdf (~76 KB)
- Estatuto Social IFL - Atualizado 09-2023.pdf (~1,1 MB)
- FGTS 05-11-24.pdf (~97 KB)
- Prefeitura Municipal de Bandeirantes - 6610 candidatos.pdf (~309 KB)
- Prefeitura Municipal de Rolândia - 15484 candidatos.pdf (~205 KB)
- Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande 34901 candidatos.pdf (~916 KB)

Prezada Lilian,

Segue anexo orçamento solicitado.

Assim como documentos solicitados para habilitação.

Atenciosamente,

Em qui., 10 de out. de 2024 às 10:52, adm <adm@santamariana.pr.gov.br> escreveu:

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis. Desde já agradeço a atenção.

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.
Contato: (43) 3133-3345



Gislaine Araujo
Instituto UniFil
43 3375-7471

www.institutounifil.com.br

42
m



ALGUNS CLIENTES

- Autarquia de Serviços e Obras de Maricá / RJ
- Câmara Municipal de Andará / PR
- Câmara Municipal de Mandaguacu / PR
- Câmara Municipal de Ourizona / PR
- Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal / PR
- Município de Andará / PR
- Município de Assal / PR
- Município de Cambé / PR
- Município de Cornélio Procopio / PR
- Município de Cruzeiro do Oeste / PR
- Município de Cunha Porã / SC
- Município de Fazenda Rio Grande / PR
- Município de Cuieté / PR
- Município de Mandaguacu / PR
- Município de Marechal Cândido Rondon / PR
- Município de Maringá / PR
- Município de Nova Londrina / PR
- Município de Ribeirão Claro / PR
- Município de Tupãssi / PR
- PROAMUSEP - Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis / SP
- Serviço de Água e Esgoto de Marilândia / PR
- Serviço Municipal de Água e Esgoto de Andará / PR



"Excelência em Concursos Públicos e Processos Seletivos em todo território nacional."

Instituição Educacional, sem fins econômicos, com inquestionável reputação ético-profissional (Inciso XIII, artigo 24, da Lei 8666/93 e Inciso XV do artigo 75, da Lei 14133/21)

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

Q+100
atestados de capacidade técnica.

Atendimento em todo território nacional
Concursos já realizados em **4 ESTADOS.**

73 órgãos públicos atendidos.

+180.000
candidatos avaliados.
Provas objetivas aplicadas para 34.900 candidatos simultaneamente

Atendimento ao candidato com suporte via:
E-mail,
Telefone e
WhatsApp.

SERVIÇOS

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

CREDIBILIDADE E KNOW HOW

O Instituto UniFil iniciou suas atividades em 2016 e integra um dos maiores e mais sólidos grupos educacionais do Paraná, o Instituto Filadélfia de Londrina, fundado em 1945.

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

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

AGILIDADE E SEGURANÇA

- O Instituto UniFil tem toda expertise para desenvolver processos de seleção e recrutamento de profissionais de todos os níveis.
- Possui representantes em todos os estados, estrutura e pessoal para atender em todo território nacional.
- Dispõe de sistema ágil e preciso de correção de provas, para divulgação de resultados no menor tempo possível.
- Trabalha com total sigilo e segurança, seguindo à risca a legislação e as recomendações do Ministério Público.
- Realiza certames com provas objetivas em mais de uma cidade simultaneamente.
- Possui equipe com vasta experiência em concursos.
- Dispõe de assessoria jurídica, contábil e administrativa para preservar a lisura dos procedimentos.
- A plataforma tecnológica possibilita a realização de inscrições online, emissão de boletos, inserção de recursos, acompanhamento dos resultados e de todas as etapas do certame.

MISSÃO E PRINCÍPIOS

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

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

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



Londrina, 16 de outubro de 2024.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

Prefeitura Municipal de Santa Mariana

INSTITUTO UNIFIL

O Instituto UniFil faz parte do grupo – INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA juntamente com uma das mais conceituadas Universidades do Paraná.

A UniFil com mais de 50 (cinquenta) anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea, nota 5 na Avaliação do MEC.

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

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

NOSSOS SERVIÇOS

O Instituto UniFil oferece aos clientes serviço de qualidade, altamente confiável, com garantia de satisfação, eficiência e racionalização de custos. Todo trabalho segue os princípios da ética, excelência no atendimento, inovação tecnológica, segurança e sigilo, transparência, respeito e valorização.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para provimento efetivo para o quadro dos servidores do município de Santa Mariana/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Provas
Agente Comunitário de Saúde	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Agente Epidemiológico	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar Administrativo	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;	40h	01 + CR	Objetiva + Prática



	VI - Ensino básico.			
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar de Odontologia	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino médio completo;</p> <p>VII – Registro no CRO.</p>	40h	01 + CR	Objetiva
Dentista	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o</p>	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

	<p>desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe - CRO.</p>			
Farmacêutico	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe – CRF.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Mecânico	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem;</p> <p>V – Ter comprovado conhecimentos práticos de mecânica;</p> <p>VI - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VII - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Médico	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p>	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

	<p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe – CRM.</p>			
Motorista	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Habilitação com categoria D e E;</p> <p>VII - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Merendeira	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática

<p>Nutricionista</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe.</p>	<p>30h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E;</p> <p>VII - Ensino básico.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Prática</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Prática</p>

	saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.			
Pintor	I-Ensino Fundamental Completo.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Professor de Artes	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Professor Fundamental	Ensino I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Professor Educação Física	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos;	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos



52
m

	<p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.</p>			
Psicólogo	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe.</p>	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Terapeuta Ocupacional	<p>I - Ensino Superior em Terapia Ocupacional;</p> <p>II - Registro no respectivo conselho da classe.</p>	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Vigia	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o</p>	40h	01 + CR	Objetiva

	desempenho da função; VI - Ensino básico.			
--	--	--	--	--

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

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

A quantidade de questões por disciplina e peso das questões deverão constar no Edital de Abertura, podendo ser acrescentado disciplina ou excluído, desde que permaneça a quantidade de 30 questões do projeto básico.

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

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

Da Prova de Títulos:

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

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

Da Prova Prática:

- Haverá Prova Prática para os cargos descritos na tabela acima;



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

✓ AVALIAÇÃO AFRODESCENDENTE

- Todos os candidatos aprovados e classificados inscritos como Negros (preto ou pardo) serão convocados para avaliação;
 - Os candidatos que não se enquadrarem na vaga participarão somente na ampla concorrência.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, elaboração de **questões inéditas** por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;
- Manter absoluto sigilo de todo certame;
- Aplicar todas as provas (objetiva e prática);
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral e entre outros conforme Lei Federal e Estadual;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais conforme legislações;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta do órgão contratante, sendo responsabilidade da contratada;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Vistoria dos locais de provas;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças);



- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do projeto básico.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ **Valor Global até 1.000 (um mil) candidatos: R\$ 85.000,00** (Oitenta e cinco mil reais);
- ✓ **Valor por excedente R\$ 33,00** (Trinta e três reais) por candidato excedente.
- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 03 (três) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do resultado da prova objetiva, e 25% (vinte e cinco por cento) após entrega dos resultados finais.

Gislaine F Araujo
INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00
GISLAINE F. ARAUJO
COORDENADORA DEP. CONCURSOS



1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
(2º RTDPJ: ofício desativado e acervo anexado ao 1º RTDPJ)
Rua Piaul, 399 - 3º andar - sala 304 - Fone (Fax): (43) 3322-1900
cartorio.londrina@hotmail.com
Londrina - Estado do Paraná
Samira Nara Souza Sampaio – Oficial Interina

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

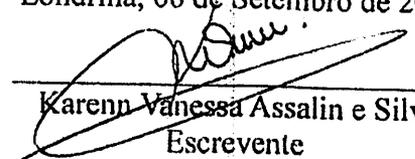
Certifico é dou fé que o documento anexo, o qual é parte integrante e inseparável do presente termo, foi protocolado sob nº 29.818 e averbado sob nº 58/60 em 06/09/2023, no Livro A-87 de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, deste 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Londrina-PR.

Entidade: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA.

Documento: ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA.

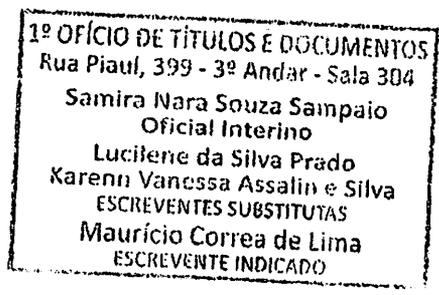
O referido é verdade e dou fé.

Londrina, 06 de Setembro de 2023.


Karen Vanessa Assalin e Silva
Escrevente

ESTE CERTIFICADO É PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO REGISTRO/AVERBAÇÃO DO DOCUMENTO ACIMA DESCRITO

- Emolumentos: R\$ 24,60 (VRC 100,00)
- Funrejus: R\$ 10,56
- Fundep: R\$ 1,27
- ISS: R\$ 0,51
- Distribuidor: R\$ 21,27
- Digitalização: R\$ 0,74
- Funarpen/Selo: R\$ 1,25
- TOTAL: R\$ 60,20**



Autenticação no verso
4º Trabalho - Londrina

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700
WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

RESEARCH ASSISTANT

We are seeking a highly motivated and talented individual to join our research group. The successful candidate will be responsible for conducting research in the field of [illegible] and will report to the [illegible].

Interested candidates should send their resumes and transcripts to [illegible].

For more information, please contact [illegible].

Equal Opportunity Employer

Minority and Women Encouraged to Apply

Salary and benefits commensurate with experience.

For consideration, please send your resume and transcripts to [illegible].

For more information, please contact [illegible].

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700
WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

58
m

PROTOCOLO Nº

29818-7

RTDPI Londrina - PR

Ao
**REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA
JURÍDICA DE LONDRINA**

A Entidade Civil denominada **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, com sede e foro nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Rua Alagoas, 2050, Centro, vem por meio do seu Vice Presidente, requerer a V. S^a. O registro da ata da entidade acima mencionada, à qual se encontram anexos os documentos exigidos por Lei.

Nestes Termos
P.Deferimento

Londrina, 31 de julho de 2.023.


REV. DR. OSNI FERREIRA
Presidente da Assembléia

Autenticação
no vares
4º Tabelião - Londrina

Dear Mr. [Name]

I am writing to you

regarding the [Subject] which you mentioned in your letter of [Date].

The [Subject] is a [Description] and is [Details]. It is [Status] and [Information].

Sincerely,
[Name]

Very truly yours,
[Name]

Enclosed for you are [Number] copies of [Document].

Ata da Assembleia Geral Extraordinária do Instituto Filadélfia de Londrina realizada em trinta e um de julho de dois mil e vinte e três, com a presença dos quotistas conforme lista de presença, às 14 horas e trinta minutos em segunda convocação, estando na Presidência o Reverendo Osni Ferreira, que leu o edital publicado em dez de julho de dois mil e vinte e três, conforme o artigo 24º do estatuto social. O senhor presidente em cumprimento ao item "a" do edital, apresenta a nova proposta de alteração dos Estatutos, com objetivo de inclusão de atividade de **LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**, para vigorar a partir desta data, sendo o texto debatido pelos cotistas presentes. Colocado em votação, os associados aprovaram a presente alteração:

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINS, PRAZO E DISSOLUÇÃO

Artigo 1º. O Instituto Filadélfia de Londrina, de ora em diante designado pela sigla I.F.L., é uma associação de ensino, de fins não econômicos, de caráter filantrópico, e se regerá pelos presentes Estatutos e pela legislação em vigor.

Artigo 2º - O I.F.L. tem sua sede e foro na cidade e comarca de Londrina, no Estado do Paraná, e mantém seu principal estabelecimento na rua Alagoas, 2.050.

Artigo 3º. O I.F.L. tem por finalidade:

- I. criar e manter os cursos de educação infantil;
- II. criar e manter os cursos de ensino fundamental e ensino médio;
- III. criar e manter cursos superiores de graduação e de pós-graduação;
- IV. criar e manter cursos de graduação e de pós graduação em teologia;
- V. colaborar, na sua obra educativa, com os poderes públicos, Federal, Estadual e Municipal;
- VI. colaborar com as igrejas cristãs na realização de concílios, convenções, seminários, simpósios e promoções sociais;
- VII. colaborar com empresas comerciais, industriais e agrícolas bem como com clubes de serviço para entrosamento de suas instituições de Ensino com a Comunidade;
- VIII. colaborar com outros estabelecimentos congêneres de ensino;
- IX. criar, manter editora e serviços gráficos;
- X. criar, manter e desenvolver atividades práticas esportivas amadoras e profissionais de alto rendimento, com as atividades abaixo:
 - a) Desenvolver integração social dos jovens e portadores de necessidades especiais para pratica esportiva;
 - b) Desenvolver estudos, pesquisas e programas para esporte;
 - c) Organizar programas de assistência aos esportistas;

AA
J V

1

Autenticação
no verso
4º Tabelão - Londrina

- d) Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;
 - e) Desenvolver programas de treinamento, atualização profissional e capacitação;
 - f) Organizar e promover voluntariado;
 - g) Desenvolver programas em parceria, estágios e extensão com faculdades, universidade, escolas técnicas e profissionalizantes;
 - h) Desenvolver novos modelos experimentais não lucrativos de produção, comércio, emprego e crédito;
 - i) Integrar com programas oficiais com o setor governamental;
 - j) Desenvolver programas de bolsa de estudo;
 - k) Desenvolver programa de desenvolvimento de produtos e de tecnologia esportiva;
 - l) Desenvolver programas de apoio e assistência para balanço social e ambiental;
 - m) Organizar ou participar da administração de equipes competitivas profissionais ou não profissionais, dentro da legislação em vigor;
 - n) Organizar sistema de integração e assessoria as instituições de assistência social;
 - o) Organizar publicações técnicas, informativos, manuais e produção científica;
 - p) Realizar intercambio nacional e internacional;
 - q) Organizar bolsa de serviço;
 - r) Gestão de complexo esportivo;
 - s) Filiar-se a entidades de administração do desporto, nos termos da legislação em vigor;
- XI. Assessoria e organização de concursos e processos seletivos públicos e privados, treinamento de pessoal e desenvolvimento profissional, planos de carreira, pesquisas e levantamentos de dados para órgãos públicos e privados em geral;
 - XII. Proteção do patrimônio público, ambiental, do consumidor cultural;
 - XIII. Desenvolvimento de Educação Profissional Nível Técnico e Tecnológico presencial e à distância;
 - XIV. Atividades de laboratórios clínicos.

Artigo 4º. Para a realização de seus fins, o I.F.L. se valerá do Colégio Londrinense, do Centro Universitário Filadélfia – Unifil, do Ginásio Intensivo “Erasmus Braga” e de toda a colaboração prevista nos incisos de “V” ao “XI” do artigo anterior.

Parágrafo Único – Os cursos e órgãos que servem ao I.F.L. e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados

[Handwritten signatures]

Autenticação
no verso
4º Tabelião - Londrina

1945

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

por seus órgãos colegiados pela diretoria, obedecida à legislação educacional pertinente.

Artigo 5º. É expressamente defeso ao I.F.L. a distribuição de lucros, dividendos, honorários ou qualquer outra vantagem aos associados ou aos membros da diretoria.

Artigo 6º. O prazo de duração do I.F.L. é indeterminado, podendo o mesmo ser dissolvido pela vontade dos associados ou pela impossibilidade de realizar os fins sociais, na forma determinada pelas leis.

Parágrafo Único – Em caso de extinção ou de dissolução da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a entidades beneficentes certificadas ou a entidades públicas.

CAPÍTULO II DAS FILIAIS

Artigo 7º. Por filial entende-se a unidade administrativa autorizada a funcionar pela diretoria, para auxiliar o exercício de atividades fins e meio exercidos pelo I.F.L.

§ 1º O I.F.L. poderá fundar tantas filiais quantas entender necessárias para disseminar sua obra, dotando-as de personalidade jurídica própria e/ou mantê-las, quando assim for melhor para consecução de suas finalidades institucionais.

§ 2º Os cursos e órgãos que compõem o I.F.L., e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados por seus órgãos colegiados e pela diretoria.

§ 3º Quando a diretoria do I.F.L. julgar necessário e oportuno, poderá designar membros auxiliares para as filiais, atribuindo-lhes a competência e suas atribuições.

CAPÍTULO III

DO PATRIMONIO, DAS FONTES DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E DO FUNDO SOCIAL

Artigo 8º. O patrimônio do I.F.L. compõe-se de bens móveis (veículos, títulos e outros valores) e imóveis, todos registrados em nome da associação.

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

Parágrafo único: os bens móveis e imóveis do I.F.L poderão ser alienados, ou, de qualquer forma gravados, mediante a expressa autorização da diretoria devidamente eleita em assembléia geral.

Artigo 9º. A receita do I.F.L destinada totalmente à cobertura das despesas necessárias à realização de seus fins sociais, se constituirá das contribuições dos alunos de suas instituições de ensino, de doações, subvenções, legados, promoções, recursos públicos para desenvolvimento e execução de projetos, auxílios eventualmente recebidos dos associados e de alugueres e rendas dos bens sociais.

§ 1º o I.F.L aplicará suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional, integralmente em território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§ 2º o I.F.L aplicará suas subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas.

Artigo 10º. As verbas provenientes de Convênios com Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Entidades Sociais e Instituições Públicas e Privadas deverão ser registradas e controladas em contas específicas do Passivo do IFL, por não representarem receita para a Instituição e sim verbas com destinação específica contidas em convênios, contratos, plano de aplicação firmados com os órgãos acima mencionados, com obrigação de prestação de contas e devolução de saldo não aplicado.

Artigo 11º. Exclusivamente para efeitos administrativos, os associados do I.F.L representam duas mil quotas de contribuição social, cada uma com direito a um voto.

§ 1º as quotas deixam de ser em cédulas e passam a ser escriturais, conforme livro dos associados e atas das assembléias.

§ 2º para os quotistas desconhecidos se dará o tratamento previsto nestes estatutos.

§ 3º não terão direito a voto nas assembléias gerais os novos associados, admitidos na forma destes estatutos.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Artigo 12º. A admissão de novo associado dependerá de aprovação da maioria do total dos votos dos associados presentes na assembléia geral a ser convocada especialmente para tal finalidade, para que o pedido de admissão possa ser levado em votação, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. Ser entidade religiosa evangélica, constituída legalmente a mais de 30 anos, e em pleno exercício de suas atividades;
- II. Possuir as mesmas finalidades e objetivos dos outros associados, mediante comprovação por estatutos devidamente registrados;
- III. Concordar com os termos dos presentes Estatutos e expressar em sua atuação na entidade e fora dela, os princípios e finalidades constantes nele;
- IV. Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada; e,
- V. Apresentar certidões negativas do cartório distribuidor do fórum de Londrina e do local da sede do pretendente.

Artigo 13º. É direito do associado desligar-se quando julgar conveniente, protocolando junto à diretoria seu pedido.

Artigo 14º. A exclusão de associado se dará nas seguintes situações:

- I. Praticar grave violação dos estatutos;
- II. Difamar a associação e seu objeto; e,
- III. Exercer atividades que contrariem decisões de assembléias dos associados.

Parágrafo único. A perda da qualidade de associado será determinada pela diretoria cabendo sempre recurso à assembléia geral.

CAPÍTULO V DOS ASSOCIADOS, SEUS DIREITOS E DEVERES

Artigo 15º. São associados do I.F.L pessoas jurídicas e pessoas físicas, com direito nas assembléias gerais a um voto por "quota de contribuição social" que deliverem, de acordo com controles internos arquivados na secretaria da instituição.

Parágrafo Único. Entende-se por "quota de contribuição social" o valor financeiro da quota originária, investido no I.F.L e hoje incorporado ao patrimônio social, para as finalidades filantrópicas da associação.

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944

10/10/1944
10/10/1944
10/10/1944



Artigo 16º. São direitos dos associados:

- I. Valer-se das Instituições mantidas pela Associação na forma prevista nos seus regimentos internos;
- II. Pedir prestação de contas dos atos da diretoria;
- III. Fazer, por escrito, denúncias sobre irregularidades nos serviços e atividades que o I.F.L realiza; e,
- IV. Indicar representantes às Assembléias e solicitar a sua convocação.

Artigo 17º. São deveres dos associados:

- I. Cumprir e fazer cumprir os presentes Estatutos;
- II. Respeitar e cumprir as decisões das assembléias gerais;
- III. Zelar pelo bom nome da associação;
- IV. Defender o patrimônio e os interesses da Associação;
- V. Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos;
- VI. Comparecer por ocasião das eleições;
- VII. Votar por ocasião das eleições;
- VIII. Denunciar qualquer irregularidade verificada na associação, para que a assembléia geral tome providências; e,
- IX. Preservar o caráter evangélico e filantrópico da associação.

Parágrafo Único. Os membros não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos e obrigações sociais da associação.

CAPÍTULO VI DO MODO DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERADOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 18º. São órgãos deliberativos e administrativos do I.F.L:

- I. Assembléia geral; e,
- II. Diretoria Eleita em assembléia geral.

Artigo 19º. A assembléia geral, constituída dos associados ou de seus representantes é o órgão superior do I.F.L.

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

§ 1º. Os representantes à assembléa geral, credenciados pelos quotistas, têm poderes exclusivos e únicos para cada assembléa a que forem designados.

§ 2º. Os representantes das igrejas associadas, na assembléa geral, devem, de preferência, ter instrução em nível superior.

§ 3º. Os representantes das igrejas associadas, não poderão ser contratados para cargos administrativos na associação sob pena de incompatibilidade.

§ 4º. As igrejas associadas poderão manter, na assembléa geral, mais de um representante desde que no seu mandato, conste a quantidade de "quotas de contribuição social" que cada um representa.

Artigo 20º. Compete privativamente à assembléa geral ordinária:

- I. Eleger a diretoria;
- II. Destituir a diretoria;
- III. Aprovar as contas;
- IV. Alterar estes Estatutos; e,
- V. Dissolver a associação.

§ 1º. A assembléa geral elegerá a seu critério, por seus membros, um diretor e um vice-diretor, com mandato de cinco anos.

§ 2º. Compete ao presidente, convocar e presidir as assembléas gerais, dirigir a apuração dos votos, desempatar, decidir questões de ordem, e, também decidir questões omissas ouvida a assembléa.

§ 3º. Compete ao presidente escolher, dentre os integrantes da assembléa geral, um secretário, que deverá ter em seu poder a guarda dos livros, documentos e papéis relativos à assembléa, verificar o quorum, redigir as atas, assiná-las e colher as assinaturas dos associados e de seus representantes.

Artigo 21º. As assembléas gerais são ordinárias e extraordinárias.

Artigo 22º. São atribuições privativas da assembléa geral ordinária:

- I. Proceder, anualmente, até trinta (30) de abril, ao exame e à votação para aprovação das contas do I.F.L, referentes ao exercício anterior, mediante análise e parecer de auditoria independente;
- II. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a votação do orçamento da receita e das despesas para o ano seguinte, deliberando sobre o mesmo;

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten notes at the top left of the page, including a date and possibly a name.

First row of text in the main body, consisting of a long sentence or phrase.

Second row of text in the main body, continuing the content.

Third row of text in the main body.

Fourth row of text in the main body.

Fifth row of text in the main body.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...

Sixth row of text in the main body.

Seventh row of text in the main body.

Eighth row of text in the main body.

Ninth row of text in the main body.

Tenth row of text in the main body.

Eleventh row of text in the main body.

Twelfth row of text in the main body.

Handwritten notes at the bottom left of the page, including a signature and possibly a date.

- III. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a eleição e posse da diretoria; e,

Artigo 23º. São atribuições da assembléia geral extraordinária tratar, resolver e aprovar assuntos excluídos da competência da assembléia geral ordinária, cujas atribuições estão limitativamente indicadas no artigo anterior.

Artigo 24º. As assembléias gerais são convocadas com antecedência mínima de oito dias por edital, com a respectiva ordem do dia, afixada no mural da sede da associação.

§ 1º. A convocação das assembléias gerais ordinárias e das extraordinárias compete ao seu presidente, nos termos destes estatutos, e a pedido por escrito do diretor presidente.

§ 2º. Para as deliberações a que referem os incisos II e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes na Assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar, em primeira convocação sem a maioria absoluta dos associados.

§ 3º. Para as deliberações a que referem os incisos I e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes em primeira convocação ou, não havendo quorum em primeira convocação com no mínimo de 40% (quarenta por cento) dos votos dos presentes, conforme mencionado no caput do artigo 9º, em segunda convocação a realizar-se meia hora após a primeira.

§ 4º. Para a deliberação a que se refere o inciso V, do artigo 19 é exigida a realização de assembléia especialmente convocada para esse fim, com a maioria dos votos dos presentes na mesma.

§ 5º. Não havendo quorum para deliberação referida no parágrafo anterior, deverá ser realizada nova assembléia geral extraordinária, especialmente convocada para o fim de dissolver a Associação, uma hora após a segunda convocação.

§ 6º. Não havendo quorum na primeira e na segunda convocação proceder-se-á nova convocação, após uma hora da segunda, em terceira e última chamada quando então não será mais exigido o quorum especial e nesse último caso, a dissolução deverá ser votada pela maioria dos presentes à assembléia.

Artigo 25º. A diretoria do I.F.L. eleita em assembléia, constiuir-se-á de quatro membros sendo: Diretor Presidente, Diretor Vice Presidente, Diretor Secretário e

Handwritten notes at the top left of the page, including a date and possibly a name.

<p>Handwritten text in the first row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the first row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the first row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the second row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the second row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the second row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the third row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the third row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the third row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the fourth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the fourth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the fourth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the fifth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the fifth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the fifth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the sixth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the sixth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the sixth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the seventh row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the seventh row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the seventh row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the eighth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the eighth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the eighth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the ninth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the ninth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the ninth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the tenth row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the tenth row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the tenth row, right column.</p>
<p>Handwritten text in the eleventh row, left column.</p>	<p>Handwritten text in the eleventh row, middle column.</p>	<p>Handwritten text in the eleventh row, right column.</p>

Handwritten notes at the bottom left of the page, including a signature and possibly a date.

Diretor Tesoureiro, todos com mandado de um ano, podendo ser reeleitos e compete ao vice, substituir o presidente em seus impedimentos, renuncia ou ausências, por qualquer motivo.

§ 1º. Os membros da diretoria do I.F.L não tomam parte em assembléias gerais.

§ 2º. Os membros da diretoria do I.F.L não perceberão vencimentos, gratificações ou vantagens, consideradas suas funções como relevantes serviços prestados à comunidade evangélica e ao município de Londrina.

§ 3º. Aos membros da diretoria é vedado assinar, em nome do I.F.L, títulos avais ou fianças para terceiros mesmo associados.

§ 4º. Nenhum membro da diretoria poderá acumular cargo no I.F.L, ressaltando-se o direito de exercer magistério.

§ 5º. É defeso a qualquer membro da diretoria usar as dependências do I.F.L, para uso estranho ou paralelo às entidades de interesse da associação.

Artigo 26º. Compete à diretoria eleita em assembléia geral:

- I. Contratar obrigatoriamente um diretor pedagógico, um diretor administrativo/financeiro e coordenadores técnicos, que constituirão o órgão executivo da Associação, fixando-lhes a respectiva remuneração, bem como a remuneração de todo o pessoal técnico-administrativo e auxiliar do I.F.L;
- II. Elaborar e aprovar o regulamento interno, que estabelecerá as atribuições de cada um dos membros do órgão executivo, delimitando claramente áreas de atividades de cada um, levando-se em conta o princípio da eficiência e harmonia funcionais, sem prejuízo da autonomia de cada um deles; o regulamento interno fixará também o regime dos cursos das instituições de ensino mantidas pelo I.F.L e dos que vierem a ser criados;
- III. Elaborar orçamento anual e executá-lo, conforme deliberação de assembléia geral;
- IV. Autoriza e fazer cumprir todos os contratos, operações de crédito e atos necessários à manutenção e desenvolvimento dos fins da Associação;
- V. Alienar bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio da associação;
- VI. Executar e fazer cumprir todas as deliberações das assembléias gerais e decidir sobre criação e instalação de novos cursos;
- VII. Encaminhar o balanço anual da associação, o orçamento e os relatórios para o devido exame e parecer dos associados e da auditoria independente;

67
3

- VIII. Contratar o Reitor, quando se tratar de ensino superior, fixando-lhe a remuneração, declará-lo empossado nos termos da legislação do MEC; e,
- IX. Assinar convênios e acertos para os fins previstos nos incisos "V", "VII" e "VIII" do artigo 3º destes Estatutos.

Artigo 27º. O diretor presidente da diretoria do I.F.L deve ser, obrigatoriamente, graduado em curso superior e a ele compete:

- I. Convocar e presidir as reuniões da diretoria;
- II. Supervisionar os trabalhos e atividades gerais da associação e acompanhar a atuação dos componentes do seu órgão executivo, inclusive a do Reitor, quando se tratar de ensino superior;
- III. Apresentar anualmente a assembléia geral relatório de suas atividades;
- IV. Representar o I.F.L ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- V. Contratar profissional para serviços de assessoria jurídica da Associação e assessor com remuneração fixada pela diretoria;
- VI. Assinar com o Diretor Tesoureiro, todos os documentos e papéis de ordem financeira do I.F.L;
- VII. Dar, quando necessário, o voto de desempate nas decisões da diretoria;
- VIII. Pedir, por escrito, quando necessário, a convocação da assembléia geral extraordinária; e,
- IX. Nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei.

Artigo 28º. São atribuições dos demais membros da diretoria:

- I. Ao diretor secretário compete secretariar as reuniões da diretoria, redigir as atas, assiná-las com os demais membros das mesmas, providenciar para que a correspondência da diretoria seja mantida em dia, nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei.
- II. Ao diretor tesoureiro compete supervisionar aos serviços de tesouraria, respeitadas as atribuições do diretor administrativo, conforme regulamento interno, assinar, com o diretor presidente, papéis e documentos financeiros da associação, nomear procurador por meio de procuração pública nos termos da lei; e,
- III. Ao diretor vice-presidente compete substituir o titular em seus impedimentos ou ausências sejam quais forem as suas razões.

Artigo 29º. Os dirigentes, estatutários ou não, não respondem, direta ou subsidiariamente, pelas obrigações fiscais da entidade, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação.




1945

1945

1945	1945	1945	1945
1945	1945	1945	1945

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

1945	1945	1945	1945
------	------	------	------

CAPÍTULO VII DA CHANCELARIA DA UNIFIL

Artigo 30º. O Chanceler é eleito e empossado pela assembléia geral ordinária para um mandato de dois anos podendo ser reeleito.

Artigo 31º. Compete ao Chanceler:

- I. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, direitos e deveres dos associados no âmbito da UNIFIL;
- II. Propor à diretoria iniciativas que contribuam para a expansão e a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da prestação de serviços pela UNIFIL;
- III. Representar a UNIFIL nas solenidades e cerimônias promovidas pelo I.F.L;
- IV. Zelar para que o relacionamento entre a UNIFIL e o I.F.L, se processe em clima de muito entendimento e cooperação eficaz;
- V. Presidir a cerimônia de posse do Reitor e do Vice-Reitor; e,
- VI. Assinar juntamente com o Reitor títulos honoríficos previstos nos Estatutos e no Regimento Geral da UNIFIL.

CAPÍTULO VIII DO FORO

Artigo 32º. Considerando os altos custos que os litígios judiciais provocam; considerando a lei 9.307/1996 a assembleia decide eleger o **INSTITUTO JURÍDICO EMPRESARIAL, "Câmara de Mediação e Arbitragem de Londrina"** CNPJ/MF nº **05.802.168/0001-34** com sede em Londrina PR, localizado a Praça La Salle, 11, para que todas as controvérsias que derivem do presente estatuto social relacionados aos quotistas, sejam resolvidas definitivamente de acordo com a lei 9.307/96 e as regras do Regulamento interno do **INSTITUTO JURÍDICO EMPRESARIAL**, por um ou mais árbitros nomeados de conformidade com este Regulamento, renunciando desde já a qualquer outro foro por mais privilegiado que seja, ou alternativamente pela **Câmara de Mediação e Arbitragem de Curitiba** com endereço na Rua Marechal Deodoro, 235 6º andar sala 608 Curitiba PR CEP: 80020-907, e-mail: contato@camaracuritiba.com.br.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS





Autenucação
no verso
4º Tabalhão - Londrina

Artigo 33º. Os regulamentos internos elaborados e aprovados pela diretoria, estabelecerão as normas de funcionamento dos cursos e seus respectivos níveis, a forma de contratação dos componentes do órgão executivo e do Reitor, quando se tratar de ensino superior.

Artigo 34º. O IFL, no âmbito de suas competências, se compromete em formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam, pelo tratamento de dados pessoais, as condições de organização, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Artigo 35º. Quando ocorrer vaga em qualquer cargo da diretoria, a assembléia geral deverá proceder, imediatamente, a eleição e a posse de um novo membro para preencher o referido cargo, se faltar metade ou mais do tempo previsto para o mandato da diretoria em apreço.

Artigo 36º. Como lema do I.F.L, fica adotado o seguinte dístico: "DEDICADO À GLÓRIA DE DEUS A SERVIÇO DA HUMANIDADE".

Artigo 37º. Estes Estatutos com as alterações entrando em vigor nesta data, ficando revogado o anterior com todas as emendas.

Artigo 38º. Tendo em vista a aprovação da transformação das quotas de cédulas para quotas escriturais, ficando garantido a cada quotista o direito de ter seu nome incluído no rol de quotistas do Instituto Filadélfia de Londrina, obedecidos os seguintes procedimentos:

- I. Para os quotistas possuidores de quotas em cédulas, atualmente desconhecidos da sociedade, será necessário comparecer a uma assembléia geral ordinária munidos das respectivas cédulas, entregá-las ao presidente que fará constar em ata o nome do portador da cédula, o número da cédula de identidade, o número do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa Jurídica, e endereço o número da quota e a quantidade de cédulas; e,
- II. Para o aumento ou diminuição do número de quotas dos quotistas já nominados no artigo 15º, o presidente fará constar em ATA o número da quota e o quotista originário.

Artigo 39º. Fica o diretor presidente, mediante documento por escrito por parte do quotista, autorizado a incinerar as cédulas após o recebimento das mesmas

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

71
3

PROTOCOLO Nº

29818 -

RTDPJ Londrina - PR

e a imediata transformação em quotas escriturais, nos termos dos artigos 9º, 21º e 35º destes Estatutos.



FIRMA RECONHECIDA
4º TABELIONATO - LONDRINA

[Signature]
REV. DR. OSNI FERREIRA
Presidente da Assembléia

[Signature]
ANA MARIA MORAES GOMES

Presidente do Instituto Filadélfia de Londrina

FIRMA RECONHECIDA
4º TABELIONATO - LONDRINA

Nada mais a ser tratado, eu, Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, Secretária "ad hoc", lavrei e assino a presente ata, com encerramento às treze horas e vinte e cinco minutos.

[Signature]

Henrique Afonso Pipolo
Advogado
OAB/PR 25.756

Londrina 31/08/23 16:25 Distr. 6815 I. B. F. 110

4º TABELIONATO DE NOTAS DE LONDRINA
LUCIANO GODOI MARTINS - TABELIÃO
Rua Quintino Bocaiuva, 317 - Centro, Londrina - PR - CEP: 86020-150
Telefones: (43) 3322-0217 (fix) 3 9123-0747(m)

Selo n SFTN1KGQdbMURTYqGLQF702q
Consulte esse selo em <http://lucius.funari.net/cont.br/consulta>

Reconheço por SEMELHANÇA de assinaturas de ANA MARIA MORAES GOMES (12018) e OSNI FERREIRA (159245) Dou fé. Emol.: R\$10,70(VRC 2,73), Funrejus: R\$7,80, Selo: R\$2,00. FUNDEP: R\$0,54, ISSQN: R\$0,21. Total: R\$16,13. Londrina-PR, 28 de agosto de 2023.

Em Teste da Verdade
Priscila Katherine Berthu Escrevente Juramentada

4º TABELIONATO DE NOTAS DE LONDRINA
Priscila Katherine Berthu
Escrevente Juramentada



Autenticação
no verso
4º Tabelião - Londrina

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

72
m

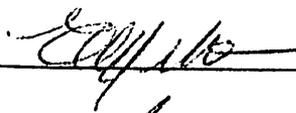
PROCOLO Nº

29818

LISTA DE PRESENÇA – ATA DE ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA
INCLUSÃO DE ATIVIDADES – 31-07-2023

AP Londrina - PR

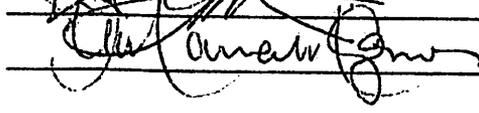
Edna Virginia C. Monteiro de Mello



José Carlos Ricci



Getúlio Hideaki Kakitani



Ana Maria Moraes Gomes

Autenticação
no verso
AP Taboão - Londrina

1978

1978

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
540 EAST 57TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637



73
m

PROTOCOLO Nº

29818 -

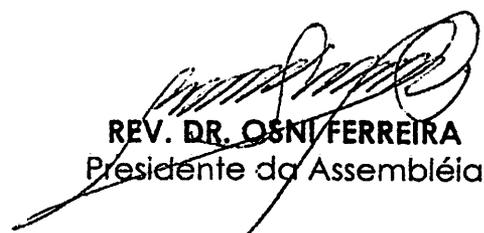
RTDPJ Londrina - PR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA – INCLUSÃO DE ATIVIDADES

31-07-2023

Fica o (a) Senhor (a) convocado(a) à comparecer à Assembleia de Alteração de endereço de unidade complementar, que será realizada à Rua Alagoas, 2050, Centro, em Londrina PR, com primeira convocação prevista para às 14 horas, e segunda convocação para às 14 horas e 30 minutos do dia 31 de julho de 2023.

Londrina, 10 de julho de 2023.



REV. DR. OSNI FERREIRA
Presidente da Assembléia

Autenticação
no verso
4º Tabelião - Londrina

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

RE: [Illegible]

DATE: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]



Prorrogação de prazo de validade CEBAS IFL ATÉ 31/12/2025, haja vista tempestividade no pedido renovatório.

**SECRETARIA DE REGULAÇÃO E
SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

PORTARIA SERES/MEC Nº 550, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024

A SECRETÁRIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 11.691, de 05/09/2023, alterado pelo Decreto nº 12.003, de 23/04/2024, e considerando os fundamentos constantes da Nota Técnica nº 306/2024/REQUERIMENTO/CGCEBAS/DPR/SERES/SERES, exarada nos autos do Processo SEI nº 23000.002880/2024-30, bem como o Parecer nº 00811/2024/CONJUR-MEC/CGU/AGU, resolve:

Art. 1º Ficam prorrogadas, por força do disposto no § 1º do art. 40 da Lei Complementar nº 187, de 2021, as vigências dos certificados das entidades beneficentes de assistência social constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Consideram-se tempestivos os requerimentos de renovação de certificação de entidades beneficentes de assistência social constantes do Anexo II desta Portaria, os quais se sujeitam ao envio de documentos relativos ao ano de análise que consta da última coluna deste anexo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

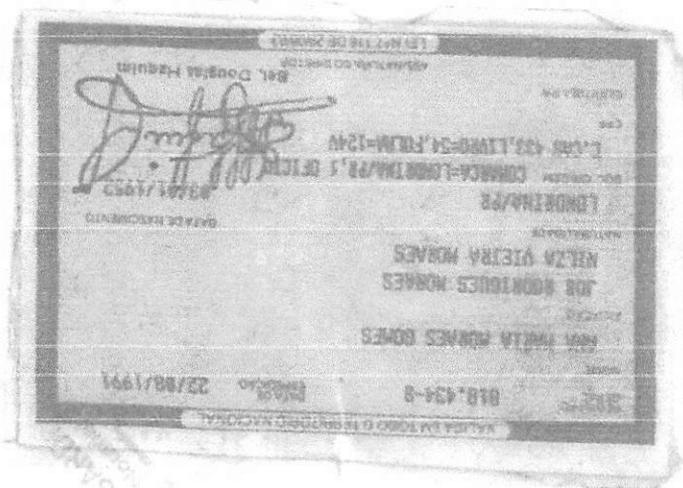
MARTA ABRAMO

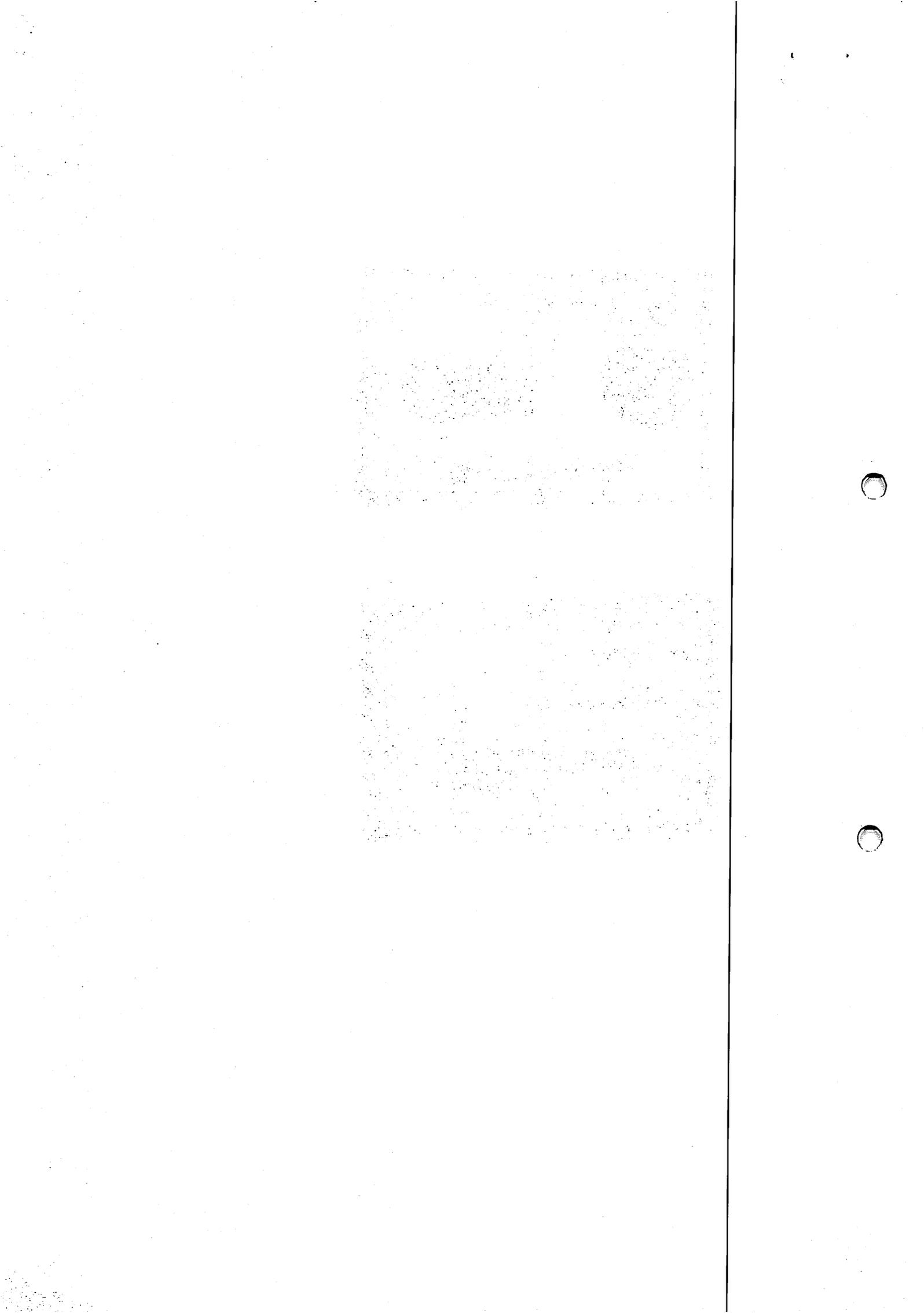
Anexo I

ITEM	NOME DA ENTIDADE	CNPJ	DATA DE INÍCIO DA CERTIFICAÇÃO	DATA DE FIM DA CERTIFICAÇÃO	VALIDADE PRORROGADA
359	INSTITUTO FARINA DO BRASIL	06.299.820/0001-02	01/01/2019	31/12/2021	31/12/2022
360	INSTITUTO FILADELFA DE LONDRINA	78.624.202/0001-00	25/08/2021	24/08/2024	31/12/2025
361	INSTITUTO FILANTRÓPICO E EDUCACIONAL TIA NANA	05.999.446/0001-12	17/07/2020	16/07/2022	31/12/2024

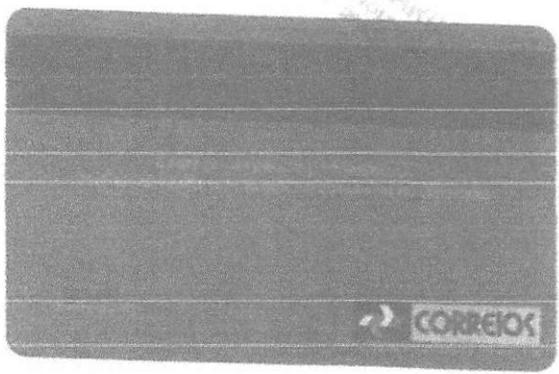
PORTARIA SERES 550 - <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/10/2024&jornal=515&pagina=42&totalArquivos=257> - ITEM 360, PÁGINA 46

un
nt





76
m



[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text block]





PROTOCOLO Nº

3 0 3 3 1 -

RTDPJ Londrina - PR

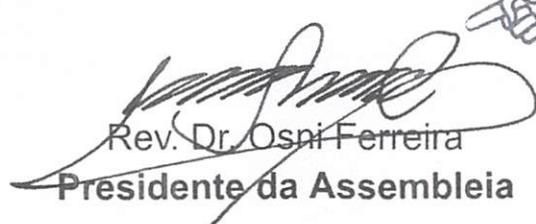
77
m

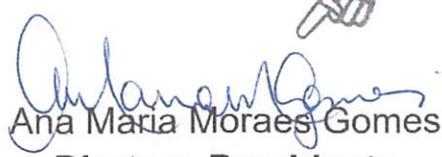
Ao
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE LONDRINA

A entidade civil denominada INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA, com sede e foro nesta cidade de Londrina, estado do Paraná, situado à Rua Alagoas, 2050, vem por meio do Presidente de sua Assembleia Geral requerer a Vossa Senhoria o registro da Ata de Assembleia Geral Ordinária, à qual se encontra em anexo os documentos exigidos por Lei.

Nestes Termos
Pede Deferimento.

Londrina, 10 de janeiro de 2024.



Rev. Dr. Osni Ferreira
Presidente da Assembleia



Ana Maria Moraes Gomes
Diretora-Presidente

4º TABELIONATO DE NOTAS DE LONDRINA
JOÃO PAULO FIDELIS
Escrevente Juramentado

4º TABELIONATO DE NOTAS DE LONDRINA
Rua Quintino Bocaiuva, 317 - Centro, Londrina - PR - CEP: 86020-150
Telefone: (43) 3322-0747 - (43) 3399-9154 - 2019

Selo nº SFTN1_MGaeEb_Mp4cA-oMfJ3_F702q
Consulte esse selo em <http://forum.fumarpen.com.br/consulta>

Reconheço por **SEMELHANÇA** a assinatura de:
OSNI FERREIRA; ANA MARIA MORAES GOMES.

Dou fé. Emol.: R\$RST1x02_Funrejus. R\$3.00. Selo(s): R\$2.00.
FUNDEP: R\$0.60. ISSQN: R\$0.24. Total: R\$17.86. Londrina-PR, 7 de março de 2024.

Em Teste da Verdade
João Paulo Fidelis - Escrevente Juramentado



ADDITIONAL INFORMATION ON THE SUBJECT OF THE ABOVE MENTIONED MATTER IS AS FOLLOWS:

THE ABOVE MENTIONED MATTER IS THE SUBJECT OF A REPORT DATED 1950-1951 WHICH IS BEING FORWARDED TO YOU FOR YOUR INFORMATION AND RECORD.

Very truly yours,

Special Agent in Charge

Special Agent in Charge

Special Agent in Charge

1950-1951

1950-1951

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
SELO Nº SFTD18eWdrOazAVK2y4L1311q
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>



Protocolado sob nº 30.331 de ordem.
Averbado sob nº 58/62. Livro A

Londrina-PR, 01 de abril de 2024

Karenn Vanessa Assalin e Silva
Karenn Vanessa Assalin e Silva
Escrivente Substituta

Emolumentos: R\$27,70 (VRC 3,00) Emaprejus: R\$11,07, ISSQN: R\$0,65.
FUNDEP: R\$1,63, Selo: R\$2,50, Distribuidor: R\$23,83, Digitalização: R\$4,98.
Total: R\$ 72,36

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304
Samira Nara Souza Sampaio
Oficial Interino
Lucilene da Silva Prado
Karenn Vanessa Assalin e Silva
ESCREVENTES SUBSTITUTAS

78
m

SECRET
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

SECRET
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO
INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**

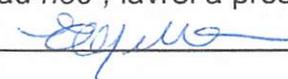
Ata da Assembleia Geral Ordinária do Instituto Filadélfia de Londrina, realizada dia 08 de janeiro de 2024 às 11 horas em segunda convocação na Rua Alagoas, 2015, Centro, Londrina, Paraná, Cep 86020-430. Conforme Edital de Convocação publicado em 20 de dezembro de 2023, nos termos dos Artigos 18, 19, 20, 21, 22 e parágrafos dos Estatutos. Presentes os associados, conforme anotação na lista de presença. Os associados reúnem-se em atendimento à convocação editalícia com o fito de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: **a)** Exame e Votação para a aprovação das contas e relatório referente ao exercício 2023; **b)** Apreciação e votação do Orçamento-Programa para o Exercício 2024; **c)** Eleição e posse da diretoria; **d)** Assuntos gerais. Havendo quorum, deu-se início à Assembleia sobre a Presidência do Rev. Dr. Osni Ferreira, que convida a Professora Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, como secretária "ad hoc" da presente reunião. Dando início a reunião com uma oração, pelo Senhor Presidente. Ato seguinte, o senhor presidente colocou para deliberar o item "a" da pauta. Após a exposição do balanço pela Senhora Franciane Luz, controller do IFL, ocorreram perguntas e debates, que foram todos esclarecidos. Ato contínuo, passou-se à apresentação das contas e relatórios da diretoria do Exercício 2023. A apresentação foi feita pela gerente financeira do IFL, Senhora Andréa Vilela. Após perguntas e esclarecimentos, o referido relatório fica aprovado por unanimidade por todos os presentes; em seguida, dá-se início ao item "b" do edital, a saber, Orçamento-Programa para o Exercício 2024. Foi feita análise do desempenho dos anos 2023, 2022 e 2021, esclareceu-se o racional do orçamento e foi colocado em votação, e os presentes decidiram aprovar por unanimidade. Em seguida, passou-se a deliberar o item "c" do edital, eleição e posse da diretoria. A diretoria terá mandato de **01/05/2024 a 30/04/2025**. Os presentes elegeram para a Diretoria do Instituto Filadélfia de Londrina as seguintes pessoas: **Presidente** Ana Maria Moraes Gomes, brasileira, casada, assistente social, portadora do RG 818.434-8 SSP/PR e CPF 149.677.159-15, residente e domiciliada à Rua Malba Tahan, 184, Jardim Quebec, Londrina, Paraná, Cep 86060-200; **Vice-Presidente** José Carlos Ricci, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG 1.503.539 SSP/PR e CPF 328.706.399-53, residente e domiciliado à Rua Olímpia, 69, apartamento 402, Londrina, Paraná, Cep 86062-360; **Secretária** Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, brasileira, viúva, professora, portadora do RG 807.562-0 SSP/PR e CPF 731.050.159-49, residente e domiciliada à Rua Espírito Santo, 1307, apartamento 1501, Centro, Londrina, Paraná, Cep 86020-420; **Tesoureiro:** Getúlio Hideaki Kakitani, brasileiro, casado, portador do RG 508.323-0 SSP/PR e CPF 036.267.689-53, residente e domiciliado à Rua Dallas, 72, Jardim Maringá, Londrina, Paraná, Cep 86060-100, o Senhor

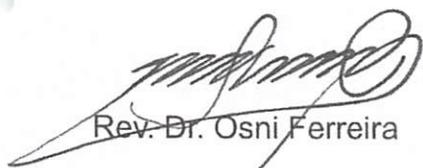


UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

[The body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and difficult to read. The text appears to be a formal report or document, possibly detailing an investigation or administrative matter. The layout includes a header, a title, and multiple paragraphs of text.]

[Faint signature or name at the bottom left of the page.]

presidente declara a diretoria empossada. Item "d" do edital Assuntos Gerais: o Senhor Presidente passou a palavra ao Senhor Reitor, para esclarecimentos sobre o pagamento das contas por ocasião da aquisição do Canadá Country Clube, hoje denominado Campus Clube. O senhor Reitor informa que os tributos foram totalmente quitados até dezembro de 2023. Informa ainda que em janeiro de 2025 o IFL pagará a última parcela conforme contrato/escritura de compra e venda do referido imóvel, firmado em 29/07/2015. Esclarece ainda que o IFL assumiu dívidas do referido Clube pelo valor de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais). Que o referido imóvel será registrado em nome do IFL em 2024, vez que não há mais restrições para a transferência da matrícula. Por fim, esclarece que foi realizada avaliação do Campus Clube pelo Engenheiro Professor Diego Arrebola, constatando-se que o valor da avaliação do referido imóvel em novembro de 2023 foi de R\$ 94.234.121,21 (noventa e quatro milhões, duzentos e trinta e quatro mil, cento e vinte e um reais, e vinte e um centavos). Em seguida, o Sr. Reitor percorreu e apresentou a nova tecnologia para integralização das diferentes grades horárias das faculdades da UniFil. A tecnologia foi chamada ATA (Ambiente Tecnológico de Aprendizagem), também chamada de Cubo Unifil. A referida tecnologia entrará em vigor dia 05/02/2024, ano acadêmico de 2024. Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a Assembleia às 13h05 com a oração feita pelo Reitor Eleazar. Eu, Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello, secretária "ad hoc", lavrei a presente ata e após lida, aprovada, vai assinada por mim,  pelo presidente desta reunião, e diretoria do IFL.



Rev. Dr. Osni Ferreira



Ana Maria Moraes Gomes
Presidente



Edna Virgínia Castilho Monteiro de Mello
Secretária



José Carlos Ricci
Vice Presidente



Getúlio Hideaki Kaitani
Tesoureiro

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
SELO Nº SFTD18eWdn0azAVK2y4L1311q
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>



Protocolado sob nº 30.331 de ordem.

Averbado sob nº 58/62, Livro A

Londrina-PR, 01 de abril de 2024

Karenn Vanessa Assalin e Silva
Escrevente Substituta

Emolumentos: R\$27,70 (VRC 3,00) - Funrejus: R\$11,07, ISSQN: R\$0,65.
FUNDEP: R\$1,63, Selo: R\$2,50, Distribuidor: R\$23,83, Digitalização: R\$4,98
Total: R\$ 72,36

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304

Samira Nara Souza Sampaio
Oficial Interino

Lucilene da Silva Prado
Karenn Vanessa Assalin e Silva
ESCREVENTES SUBSTITUTAS

5/1
m

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.624.202/0001-00
Razão Social: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
Endereço: R ALAGOAS 2050 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86020-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de 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: 07/10/2024 a 05/11/2024

Certificação Número: 2024100703210524502804

Informação obtida em 16/10/2024 10:43:21

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Arrecadação - Gerência de Pronto Atendimento

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO NEGATIVA Nº 202193 / 2024

Válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data de expedição.

Certificamos que existem débitos vencidos junto ao Cadastro Mobiliário ou Contribuinte ou Imobiliário, mas que sua exigibilidade encontra-se SUSPENSA, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN - Lei nº 5.172/1966), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, com relação ao abaixo referido:

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CPF/CNPJ: 78.624.202/0001-00

A presente CERTIDÃO goza dos efeitos de Certidão Negativa, face ao que dispõe o artigo 206 do Código Tributário Nacional – CTN.

Fica reservado ao Município o direito de cobrar débitos que porventura venham a ser constatados em buscas, assim como efetuar ou rever lançamentos sobre fatos geradores já ocorridos.

Finalidade: **DIREITO** (Licitação, Cadastro, Incentivo à Cultura e/ou Esporte, Financiamento, Inventário, Baixa, Transferência).

Londrina, 09 de outubro de 2024

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.londrina.pr.gov.br>>.

Código Validador

0Vz7WY

Dispensados carimbo e assinatura, conforme art. 3º do Decreto nº 640/2015.

Modelo aprovado pela Portaria nº 002/2015/GAB/SMF.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:10:15 do dia 14/05/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 10/11/2024.

Código de controle da certidão: **6878.E271.9C9F.C2E3**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observações RFB:

Contribuinte possui arrolamento de bens, conforme Lei nº 9532/1997.

84
m



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 035062048-03

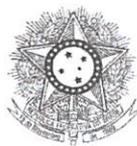
Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.624.202/0001-00**
Nome: **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 22/02/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.624.202/0001-00
Certidão nº: 50935677/2024
Expedição: 22/07/2024, às 10:52:28
Validade: 18/01/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **78.624.202/0001-00**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

8001400-09.2005.5.09.0018 - TRT 09ª Região ** (1ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)

8007300-36.2006.5.09.0018 - TRT 09ª Região ** (1ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 2.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.



Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública

[Voltar](#)

[Incluir Impedimento](#)

Pesquisa de restrições

Fornecedor	Tipo documento	CNPJ	Número documento	78624202000100
	Nome	INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA		
	Tipo de Sanção	Todos		
	Período publicação : de		até	
	Data de Início Impedimento: de		até	
	Data de Fim Impedimento: de		até	
	Situação:	Todas		
	Links úteis:	Consulta TCU / Consulta CADIN PR		

[Pesquisar](#)

[Imprimir](#)

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 25/10/2024 09:13:43

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: TCU
Cadastro: Licitantes Inidôneos
Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: CNJ
Cadastro: CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: Portal da Transparência
Cadastro: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: Portal da Transparência
Cadastro: CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
Resultado da consulta: Nada Consta

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato de Prestação de Serviços nº 184/2022
Dispensa de Licitação nº 67/2022

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou os Concursos Públicos Concurso 001/2023 e Concurso 002/2023 para o **MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 95.422.986/0001-02, com sede à Rua Jacarandá nº 300 - Nações, na cidade de Fazenda Rio Grande/PR, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

- Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da Taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
- Confecção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande;
- Recebimento *online* e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico, doadores de medula óssea, doadores de sangue, Justiça Eleitoral, e candidatas vítimas de violência doméstica e familiar);
- Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
- Publicidade dos Concursos em Jornais especializados em Concursos Públicos;
- Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);
- Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Provas de Títulos, Provas Práticas, Teste de Aptidão Física, Avaliação Psicológica, Avaliação Médica/Odontológica/Toxicológico e Investigação Social.
- Provas realizadas nas cidades de Fazenda Rio Grande/PR e Curitiba/PR, totalizando:
 - ✓ 34.901 candidatos na Prova Objetiva;
 - ✓ 213 candidatos nas Provas Práticas;
 - ✓ 673 candidatos no Teste de Aptidão Física;
 - ✓ 273 candidatos na Avaliação Psicológica;
 - ✓ 212 candidatos na Avaliação Médica/Odontológica/Toxicológico;
 - ✓ 176 candidatos na Investigação Social.
- Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
- Resultado Preliminar de todas as fases;
- Classificação Final e Homologação;
- Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
- Acesso restrito para os candidatos;
- Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
- Assessoria Jurídica.

Os certames contaram com as seguintes fases, sob responsabilidade do Instituto UniFil:

Concurso 001/2023 – Guarda Municipal:

- a) Prova Objetiva para 8.028 candidatos com inscrição homologada, de caráter classificatório e eliminatório.
- b) Teste Aptidão Física - TAF para os candidatos aprovados na linha de corte da prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
- c) Avaliação Psicológica para aprovados no TAF, de caráter eliminatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

- d) Avaliação Médica/Odontológica/Toxicológico para todos os candidatos aprovados na Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.
- e) Investigação Social para todos os candidatos aprovados na Avaliação Médica/Odontológica/Toxicológico, de caráter eliminatório.

Concurso 002/2023:

- a) Prova Objetiva para 26.873 candidatos com inscrição homologada, de caráter classificatório e eliminatório.
- b) Prova Prática para os cargos Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Motoniveladora, aprovados na prova objetiva dentro da linha de corte, de caráter classificatório e eliminatório.
- c) Prova de Títulos para os cargos Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto Urbanista, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Biólogo, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Auditor, Médico da Família, Nutricionista, Pedagogo Social, Procurador do Município, Professor de Arte, Professor de Dança – Ballet, Professor de Música, Professor de Teatro, Professor 20h, Professor 40h, Psicólogo, Químico Ambiental, Terapeuta Ocupacional e Veterinário, aprovados na prova objetiva, de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Cargos e quantidade de vagas ofertadas:

Concurso 001/2023 (33 vagas) para o cargo de:

Guarda Municipal

Concurso 002/2023 (291 vagas + CR) para os cargos de:

Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Motorista D, Agente de Trânsito, Assistente Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador Social, Documentador Escolar, Educador Social, Estoquista Repositor, Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras, Professor de Música, Analista de Suporte, Fiscal de Obras e Postura, Técnico Agropecuário, Técnico em Controle Administrativo, Técnico em Controle Ambiental, Técnico em Controle Contábil, Técnico em Controle de Obras e Orçamentos e Projetos, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Vigilância Sanitária, Topógrafo, Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Biólogo, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico e Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Auditor, Médico da Família, Nutricionista, Pedagogo Social, Procurador do Município, Professor de Arte, Professor de Dança – Ballet, Professor de Teatro, Psicólogo, Químico Ambiental, Terapeuta Ocupacional, Veterinário, Professor 20h, Professor 40h.

Cronograma de execução:

Concurso 001/2023:

Publicação do Edital de Abertura em 27 de janeiro de 2023 e publicação do Edital de Resultado Final e Convocação para Curso de Formação em 06 de outubro de 2023.

Concurso 002/2023:

Publicação do Edital de Abertura em 27 de janeiro de 2023 e publicação do Edital de Homologação do concurso em 07 de julho de 2023.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão Permanente de Concurso Público nomeada pela Portaria nº 107 de 27 de abril de 2022.

90
m



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ**

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Fazenda Rio Grande, 30 de abril de 2024.

PATRICIA ELIAS
DOS
SANTOS:06558511
940

Assinado de forma digital
por PATRICIA ELIAS DOS
SANTOS:06558511940
Dados: 2024.04.30
14:54:08 -03'00'

**PATRICIA ELIAS DOS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO**

91
m



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato Administrativo nº 016/2024
Dispensa de Licitação nº 001/2024

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou o Concurso Público 001/2024 para o **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.288.760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, nº 809, na cidade de Rolândia/PR, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

- Confeção dos Editais (Abertura, Isenção da Taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
- Confeção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Rolândia;
- Recebimento *online* e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico, doadores de medula óssea, doadores de sangue, Justiça Eleitoral e candidatas vítimas de violência doméstica e familiar);
- Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
- Publicidade dos Concursos em Jornais especializados em Concursos Públicos;
- Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);
- Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Peça Processual e Títulos;
- Realização das Provas Objetivas, nos períodos matutino e vespertino, para um **total de 15.484 candidatos**;
- Provas realizadas nas cidades de Rolândia/PR e Londrina/PR;
- Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
- Avaliação dos candidatos inscritos como negros realizada por Banca especializada;
- Resultado Preliminar de todas das fases;
- Classificação Final e Homologação;
- Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
- Acesso restrito para os candidatos;
- Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
- Assessoria Jurídica.

O certame contou com as seguintes fases, sob responsabilidade do Instituto UniFil:

- a) Prova Objetiva para todos os candidatos com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Peça Processual para os candidatos aprovados nos cargos de Advogado dentro da linha de corte objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- c) Prova de Títulos para os aprovados nos cargos de Advogado, Agente Fazendário, Analista de Gestão de Pessoas, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Contador, Dentista Especialista Cirurgião Bucocomaxilofacial, Dentista Especialista Cirurgião Endodontista, Dentista Especialista Cirurgião Pacientes Especiais, Dentista Especialista Cirurgião Periodontista, Dentista Especialista Cirurgião Protesista, Dentista PSF, Enfermeiro PSF, Enfermeiro Urgência e Emergência, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico Auditor, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico PSF, Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista, Pedagogo, Profissional de Educação Física e Desportos, Professor do Ensino Básico 20h, 30h e 40h, Psicólogo e Sociólogo de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

d) Entrevista Heteroidentificação para os candidatos aprovados inscritos para cotas raciais.

Cargos e quantidade de vagas ofertadas:

Foram ofertadas **206 vagas + CR para os cargos**: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Enfermagem – PSF, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Condutor Socorrista, Técnico de Gestão Municipal A – Administrativo, Técnico de Gestão Municipal B – Técnico Agrícola, Técnico de Gestão Municipal C – Agente de Trânsito, Técnico de Gestão Municipal C – Técnico em Informática, Técnico de Gestão Municipal C – Assistência de Fiscalização (Obras), Técnico de Gestão Municipal C – Assistência de Fiscalização (Postura, Atividades Econômicas e Atividades Urbanas), Técnico em Enfermagem – Urgência e Emergência), Técnico de Saúde Pública C – Assistência de Laboratório, Técnico de Saúde Pública C – Assistência Técnica de Radiologia, Técnico de Saúde Pública C – Assistência de Vigilância Sanitária, Técnico de Saúde Pública C – Técnico em Higiene Dental, Advogado, Agente Fazendário, Analista de Gestão de Pessoas, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Contador, Dentista Especialista – Cirurgião Bucomaxilofacial, Dentista Especialista – Cirurgião Endodontista, Dentista Especialista – Cirurgião Pacientes Especiais, Dentista Especialista – Cirurgião Periodontista, Dentista Especialista – Cirurgião Protésista, Dentista – PSF, Enfermeiro – PSF, Enfermeiro – Urgência e Emergência, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico Auditor, Médico Dermatologista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico PSF, Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista, Pedagogo, Profissional de Educação Física e Desportos, Professor do Ensino Básico 20h, Professor do Ensino Básico 30h, Professor do Ensino Básico 40h, Psicólogo, Sociólogo.

Cronograma de execução:

Publicação do Edital de Abertura em 08 de março de 2024 e publicação do Edital de Homologação em 05 de setembro de 2024.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 3.098, de 28 de fevereiro de 2024.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Rolândia, 09 de setembro de 2024.

WILSON SOCIO JUNIOR
PRESIDENTE COMISSÃO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0712-18F8-3AC3-E3EE

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

- ✓ WILSON SOCIO JUNIOR (CPF 053.XXX.XXX-29) em 10/09/2024 16:18:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/0712-18F8-3AC3-E3EE>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONTRATO Nº 368/2023-PMB
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2023

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP: 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2023 para este órgão, **MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner nº 1457, Centro, em Bandeirantes/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 76.235.753/0001-48, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

- Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa, Deferimento das Inscrições, Convocações de todas as fases, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
- Confecção de Boleto Bancário para aprovação do Layout pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Bandeirantes;
- Recebimento online e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição (CadÚnico; Justiça Eleitoral; doadores de sangue e doadores de medula óssea);
- Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
- Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
- Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do ato de nomeação, diplomas e contratos de prestação de serviços);
- Contratação das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, e treinamento das equipes mencionadas;
- Realização das Provas Objetivas para **6.610 candidatos**, nos turnos matutino e vespertino, na cidade de Bandeirantes/PR;
- Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado;
- Resultado Preliminar de todas as fases (objetiva, prática e títulos);
- Classificação Final e Homologação;
- Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos online;
- Acesso restrito para os candidatos;
- Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
- Assessoria Jurídica.

No total, foram ofertadas **118 vagas + CR** para os cargos de: Agente de Serviços Gerais, Borracheiro, Coveiro, Operário, Pedreiro, Eletricista, Mecânico, Operador de Máquinas, Operador de Munk, Assistente Técnico Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate de Endemias, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Motorista, Vigilante Sanitário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Analista de Sistema, Auditor Fiscal, Engenheiro Civil, Contador, Dentista 20h, Dentista 40h, Engenheiro Eletricista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo 20h, Fonoaudiólogo 40h, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professor Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.

O concurso contou com as seguintes fases, sob responsabilidade do Instituto UniFil:

- Prova Objetiva para todos os candidatos com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório;
- Prova Prática para os candidatos aprovados nos cargos de Borracheiro, Coveiro, Eletricista, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Munk e Pedreiro dentro da linha de corte objetiva de caráter classificatório e eliminatório;
- Prova de Títulos para os aprovados nos cargos de Analista de Sistema, Auditor Fiscal, Contador, Dentista 20h e 40h,

95
m



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo 20h e 40h, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professor Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional de caráter classificatório.

Cronograma de execução:

Publicação do Edital de Abertura em 28 de dezembro de 2023 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 14 de maio de 2024.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão Fiscalizadora de Concurso, nomeada pelo Decreto nº 3614 de 06 de dezembro de 2023.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Bandeirantes, 4 de junho de 2024.

JAEISON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

96
m

Orçamento - Concurso Público

 **De** adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Para <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Data 2024-10-10 10:55

 Termo de Referência Concurso Público.docx (~75 KB)

86.900,00

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

--

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.
Contato: (43) 3133-3345

[Fundação FAFIPA] Proposta Comercial 216.2024

98
m

De Kelton Ferrari <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Para <adm@santamariana.pr.gov.br>
Cópia Fabio <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Data 2024-10-11 11:15

 216.2024 PP PM Santa Mariana - PR [assinado].pdf (~870 KB)

Prezados,

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

Abaixo link contendo documentação para Habilitações [Jurídica, Econômica e Técnica]

LINK [[Habilitações Jurídica, Econômica e Técnica](#)] - Link expira em 3 dias, (14/10/2024)

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,



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
160
CIDADES
do Paraná

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

Fundação
FAFIPA

WWW.FUNDACAOFAFIPA.ORG.BR

PROPOSTA COMERCIAL Nº 216/2024

Prestação de Serviços Técnicos
Especializados para realização do Concurso Público ao

MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA - PR

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 778faf1af031c126b9928921055c5194a6be2d6e96e6820701297947e561475b
Link de validação: <https://valida.ae/a5edce27181835f3c4a8acd14ba945c9bac0ae8fe409470f37sv>





Validador

1. BREVE APRESENTAÇÃO

ÁREA 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).





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| Candói| Carlópolis| Castro| Centenário do Sul| Cerro Azul| Cianorte| Colombo| Conselheiro Mairinck| Cornélio Procópio| Cruzeiro do Sul| Curitiba| Curiuva| Diamante do Norte| Dois Vizinhos| Doutor Camargo| Doutor Ulysses| Fazenda Rio Grande| Fênix|Florai|Foz do Iguaçu| Grandes Rio| Guairaçá| Guapirama| Guaraci| Guarapuava| Ibaiti| Ibioporã| Iguaraçu| 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| Paranapoema| 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| Tupassí| Ubitatã| Umuarama| Uniflor| Uraí| Ventania| Vera Cruz do Oeste| Wenceslau Braz]

Quantidade Concursos	Nº Inscrições	Nº Homologados	% Homologados
640	1.682.541	1.125.458	66,89

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 Ibioporã - 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: 778faf1af031c126b9928921055c5194a6be2d6e96e6820701297947e561475b
 Link de validação: <https://valida.ae/a5edce27181835f3c4a8acd14ba945c9bac0ae8fe409470f37sv>





Validador

102
m

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
DENTISTA	Superior	Objetiva Títulos
FARMACÊUTICO	Superior	Objetiva Títulos
MÉDICO	Superior	Objetiva Títulos
NUTRICIONISTA	Superior	Objetiva Títulos
PROFESSOR DE ARTES	Superior	Objetiva Títulos
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior	Objetiva Títulos
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	Superior	Objetiva Títulos
PSICÓLOGO	Superior	Objetiva Títulos
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior	Objetiva Títulos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Médio	Objetiva
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	Médio	Objetiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Fundamental	Objetiva Prática
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	Objetiva
MECÂNICO	Fundamental	Objetiva Prática
MERENDEIRA	Fundamental	Objetiva Prática
MOTORISTA	Fundamental	Objetiva Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Fundamental	Objetiva Prática
PEDREIRO	Fundamental	Objetiva Prática
PINTOR	Fundamental	Objetiva Prática
VIGIA	Fundamental	Objetiva

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
NÍVEL SUPERIOR	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa – 03 Matemática – 03 Conhecimentos Gerais – 03</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICO Específicas – 21</p> <p>Total: 30 Questões Objetivas</p>
NÍVEL MÉDIO	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa – 03 Matemática – 03 Conhecimentos Gerais – 03</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICO Específicas – 21</p> <p>Total: 30 Questões Objetivas</p>
NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Conhecimentos Gerais – 10</p> <p>Total: 30 Questões Objetivas</p>





Validador

A aplicação da prova terá duração de até 4 (quatro) horas, no período de matutino e/ou vespertino, no Município de Santa Mariana/PR ou Circunvizinhos.

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

3.3.2. PROVA PRÁTICA

As provas PRÁTICAS serão realizadas aos cargos descritos na Tabela do item 3.2 para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte abaixo:

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
MECÂNICO	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
MERENDEIRA	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
MOTORISTA	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
PEDREIRO	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
PINTOR	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Fornecimento de locais, materiais e equipamentos (Somente Prova Prática)	CONTRATANTE
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	CONTRATADA

3.3.3. PROVA DE TÍTULOS

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 aos cargos descritos na Tabela do item 3.2.

3.3.4. PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO (HETEROIDENTIFICAÇÃO)

Em período anterior a Homologação Final do processo, por meio de edital normativo, dispo de informações necessárias referentes ao procedimento, serão convocados os candidatos inscritos e aprovados nas reservas de vagas de Pessoa Negra e Indígena para processo de HETEROIDENTIFICAÇÃO da condição autodeclarada no ato da inscrição.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Disponibilização dos locais de aplicação para realização da etapa.	CONTRATANTE
Contratação, treinamento e remuneração dos membros da banca.	CONTRATADA

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.





Validador

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.**
- ✓ 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



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

Inscrições por Origem de Acesso:

Mídia	Origem	Otd.
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





Validador

	Inscrições por Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Confirmados
Etapa: Prova Discursiva - Questão 05 ▶	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
Conferência ▶	Engenheiro Ambiental Júnior	211	148	61	2	150
Ferramentas ▶	Engenheiro Químico Júnior	63	43	19	1	44
Relatórios	Engenheiro Sanitarista Júnior	21	14	7	0	14
Área do Cliente ▶	Farmacêutico Júnior	366	295	69	2	297
	Fonoaudiólogo Júnior	47	34	13	0	34
	Geólogo Júnior	25	11	14	0	11
	Médico da Família	167	129	38	0	129
	Médico do Trabalho Júnior	5	2	3	0	2
	Médico Veterinário Júnior	135	91	42	2	93
	Procurador do Município Júnior - 40h	1539	993	519	27	1020
	Psicólogo Junior	310	224	84	2	226
	Técnico Desportivo Júnior	433	354	73	6	360

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

Última inscrição: 08/01/2019 23:59:24

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

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

Inscrições por Cidade:

UF	Cidade	Confirmados	Total
PR	Foz do Iguaçu	6094 (72,83%)	8257
PR	Santa Terezinha de Itaipu	244 (76,01%)	321
PR	Cascavel	167 (66,52%)	251
PR	Curitiba	87 (49,27%)	181
PR	Medianeira	86 (64,56%)	133
PR	Sao Miguel do Iguaçu	66 (63,75%)	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 braille 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

106
m

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/Aplicador	01 para cada 15 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 no 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.

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





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 PARANAVAI – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI – 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 SANTA MARIANA - PR a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço o valor abaixo:

PLANILHA DE CUSTOS

DESPESAS	
Elaboração de Questões (Questões, Diagramação e Revisão)	R\$ 29.247,30
Impressões Provas	R\$ 2.130,29
Prova Objetiva - Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$ 20.972,50
Prova Objetiva - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$ 2.508,22
Prova Prática - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R\$ 17.469,25
Prova Prática - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R\$ 2.269,77
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\$ 3.815,33
Investigação de Conduta	R\$ -
Heteroidentificação	R\$ 6.191,07
Taxa (bancária)	R\$ -
Inscrições Análise de Laudos PCD	R\$ 423,93
Sistema de Correção e Inscrições	R\$ 1.872,34
TOTAL DESPESAS	R\$ 86.900,00
ITEM 1 PROPOSTA FINANCEIRA PARA (Nº de candidatos homologados)	1000
Caso o número de inscritos se confirme maior que (ITEM 1) , haverá o custo adicional por candidato excedente	R\$ 34,50

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	50%	10 (dez) dias úteis após homologação das inscrições
2	25%	10 (dez) dias úteis após entrega do Resultado da Prova Objetiva;
3	25%	10 (dez) dias úteis após a conclusão dos serviços.

SIGNATÁRIO

Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data 11/10/2024 11:04
#d6546dd187d811efac3c42010a2b6108

Paranavaí, 11 de outubro de 2024

Gerente de Gestão



<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>
Proposta 216/2024

A MISSÃO DE SELECIONAR OS MELHORES

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 778faf1af031c126b9928921055c5194a6be2d6e96e6820701297947e561475b
Link de validação: <https://valida.ae/a5edc271818335f3c4a8acd14ba945c9bac0ae8fe409470f3?sv>



Página de auditoria



Hash SHA256 do original 778faf1af031c126b9928921055c5194a6be2d6e96e6820701297947e561475b

Link de validação: <https://valida.ae/a5edce27181835f3c4a8acd14ba945c9bac0ae8fe409470f3>

Última atualização em 11/10/2024 11:04

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 11/10/2024 11:04
#d6546dd187d811efac3c42010a2b6108

Historico

-  11/10/2024 10:59 **Fabio Ribeiro de Proença - Fundação Fafipa** (financeiro@fundacaofafipa.org.br) criou este documento
-  11/10/2024 11:04 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) visualizou este documento pelo IP 177.156.120.89
-  11/10/2024 11:04 **Fabio Ribeiro de Proença - FUNDACAO FAFIPA** (fabio@fundacaofafipa.org.br, CPF 005.665.499-56) assinou este documento pelo IP 177.156.120.89

Orçamento - Concurso Público

 **De** adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Para <joyce@fauel.org.br>
Data 2024-10-10 10:56

 Termo de Referência Concurso Público.docx (~75 KB)

116.580,00

110
m

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

--

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.
Contato: (43) 3133-3345

Orçamento - Concurso Público

 **De** Mariana Ramos <mariana@fauel.org.br>
Para <adm@santamariana.pr.gov.br>
Data 2024-10-11 10:55

 OF.DIR.292_2024 Orçamento Concurso Público Santa Mariana.pdf (~1,6 MB)

Bom dia!

Conforme solicitado, segue orçamento da Fundação para realização de Concurso Público .
Nos colocamos a disposição para negociação da proposta e eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Mariana Ramos
Setor de Concursos - FAUEL
Telefones: (43)3321-3262/ (43)99943-3262

111
m



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF. DIR. Nº. 292/2024

Londrina-PR, 11 de outubro de 2024.

Ref.: Proposta para a Realização de Concurso Público à Prefeitura Municipal de Santa Mariana-PR

Exmo. Sr
Prefeito do Município de
Santa Mariana-PR

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

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos conforme e-mail enviado a esta Fundação objeto de **1 (um) edital e aplicação da prova objetiva em dois períodos, manhã e tarde.**

CARGO	REQUISITOS	AVALIAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	Prova Objetiva
Agente Epidemiológico	Ensino Médio	Prova Objetiva
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	Prova Objetiva
Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio	Prova Objetiva
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Mecânico	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Motorista	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Merendeira	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Pedreiro	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Pintor	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Vigia	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Dentista	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Farmacêutico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Médico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Nutricionista	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor de Artes	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor Ensino Fundamental	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Professor Educação Física	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Psicólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos

1898



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

1. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

As provas objetivas para os cargos de nível fundamental e médio serão compostas de **30 (trinta) questões** de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Matemática	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos	15
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões × peso)	

As provas objetivas para os cargos de nível técnico e superior serão compostas de **30 (trinta) questões** de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	08
Matemática	07
Conhecimentos Específicos	15
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões × peso)	

Para a classificação final, a Comissão da Prefeitura Municipal em conjunto com a Comissão da Fauel deverá definir as fórmulas a serem aplicadas.

2. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS:

Informamos que serão convocados para a prova de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva. A entrega será de forma on-line por meio de plataforma eletrônica específica da Fauel, disponibilizado o acesso aos candidatos pelo endereço eletrônico www.fauel.org.br.

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

3. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA A PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática, informamos que apenas os candidatos aprovados nas provas objetivas, de cada cargo, serão convocados para a realização da prova prática.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

4. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para a execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 116.580,00 (cento e dezesseis mil quinhentos e oitenta reais)** para a participação de até **1000 (mil)** candidatos e o valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** por candidato excedente.

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

O valor do certame deverá ser pago em até 4 (quatro) parcelas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 30% do valor quando da publicação do edital de abertura, 20% quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 20% quando da homologação final do Concurso Público. O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

5. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo *site* da Fauel, através do endereço eletrônico www.fauel.org.br. O valor arrecadado com as inscrições será devido ao CONTRATANTE devendo a Fauel receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

A Fauel está pronta para realizar o concurso público mencionado, seguindo rigorosamente os prazos mínimos estipulados por lei para cada fase, conforme detalhado no ANEXO I. Estamos empenhados em seguir os procedimentos adequados para garantir a qualidade e a conformidade do processo.

No caso de aceitação desta proposta, a Prefeitura Municipal de Santa Mariana deverá comunicar à Fauel sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

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

Atenciosamente,


Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor-Presidente
Fauel

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



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

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

Orçamento - Concurso Público

 **De** adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Para <fadct@hotmail.com>
Data 2024-10-10 10:57

116
m

 Termo de Referência Concurso Público.docx (~75 KB)

138.000,00

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

==

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.
Contato: (43) 3133-3345

Orçamento - Concurso Público

 **De** adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Para <fadct@hotmail.com>
Data 2024-10-10 10:57

 Termo de Referência Concurso Público.docx (~75 KB)

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

--

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana - PR.
Contato: (43) 3133-3345

112
m

118
m

RE: Orçamento - Concurso Público



De FADCT FADCT <fadct@hotmail.com>
Para adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Data 2024-10-16 08:29

Orçamento Santa Mariana II.pdf (~978 KB)

Bom dia Lilian, segue em anexo orçamento para realização de concurso público para o município de Santa Mariana. Estamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atte.

Pedro Ribeiro
Presidente
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri
FADCT

De: adm <adm@santamariana.pr.gov.br>
Enviado: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 10:57
Para: fadct@hotmail.com <fadct@hotmail.com>
Assunto: Orçamento - Concurso Público

Prezado, bom dia

Venho por meio deste e-mail solicitar orçamento para realização de Concurso Público do Município de Santa Mariana - PR. Estou encaminhando o Termo de Referência do processo com as atribuições, requisitos e os cargos.

Por gentileza, responder até o dia 17/10/2024 - Prazo de 5 dias úteis.
Desde já agradeço a atenção.

-

Lilian Amadeu Oliveira
Secretária de Administração - Prefeitura Municipal de Santa Mariana -
PR.
 tato: (43) 3133-3345

Goioerê-Pr. 15de outubro de 2024.

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI – FADCT, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 80.900.590/0001-48, com sede à Avenida Amazonas, 449 – Jardim Lindóia, na cidade de Goioerê, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Presidente Sr. Pedro Francisco Ribeiro, vem através deste apresentar orçamento para realização de Processo Seletivo Público para o município de **Santa Mariana -Pr**. Conforme tabela abaixo :

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Provas
Agente Comunitário de Saúde	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Agente Epidemiológico	I - Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar Administrativo	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo.	40h	01 + CR	Objetiva
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática

<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva</p>
<p>Auxiliar de Odontologia</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio completo; VII – Registro no CRO.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva</p>
<p>Dentista</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe - CRO.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Farmacêutico</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe – CRF.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>

<p>Mecânico</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem; V – Ter comprovado conhecimentos práticos de mecânica; VI - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VII - Ensino básico.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Prática</p>
<p>Médico</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe – CRM.</p>	<p>20h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Títulos</p>
<p>Motorista</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Habilitação com categoria D e E; VII - Ensino básico.</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Prática</p>
<p>Merendeira</p>	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações</p>	<p>40h</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Objetiva + Prática</p>

	<p>militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino básico.</p>			
Nutricionista	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino superior completo;</p> <p>VII – Inscrição no órgão representativo da classe.</p>	30h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Operador de Máquinas Pesadas	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizada;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com suas obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E;</p> <p>VII - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Pedreiro	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p> <p>VI - Ensino básico.</p>	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Pintor	I-Ensino Fundamental Completo.	40h	01 + CR	Objetiva + Prática
Professor de Artes	<p>I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado;</p> <p>II - Ser maior de 18 anos;</p> <p>III - Estar quite com suas obrigações eleitorais;</p> <p>IV – Estar quite com obrigações militares, se homem;</p> <p>V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função;</p>	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

	VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.			
Professor Fundamental	Ensino I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Professor Educação Física	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino médio e/ou superior com habilitação ao magistério.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Psicólogo	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino superior completo; VII – Inscrição no órgão representativo da classe.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos
Terapeuta Ocupacional	I - Ensino Superior em Terapia Ocupacional; II - Registro no respectivo conselho da classe.	20h	01 + CR	Objetiva + Títulos

Vigia	I – Ser de nacionalidade brasileira ou naturalizado; II - Ser maior de 18 anos; III - Estar quite com suas obrigações eleitorais; IV – Estar quite com obrigações militares, se homem; V - Apresentar boas condições de saúde física e mental para o desempenho da função; VI - Ensino básico.	40h	01 + CR	Objetiva
-------	---	-----	---------	----------

Na execução do serviço estão incluídos os seguintes trabalhos:

1. Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concurso Públicos, bem como o Edital que regulamentará o Processo Seletivo objeto deste contrato, aprovado e publicado pelo Contratante;
2. Discutir a elaboração do edital, programas específicos das funções, comunicados, formulários, cadastros e listagens, fixando suas diretrizes em conjunto com o Contratante, de acordo com a Legislação aplicável;
3. Viabilizar, se for o caso, a contratação de profissionais e pessoal necessários às tarefas relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo às normas de sigilo e segurança, e conforme competências estabelecidas no Edital de Concurso Público;
4. Viabilizar o atendimento diferenciado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual);
5. Elaborar e disponibilizar o material necessário para orientação e inscrição dos candidatos;
6. Viabilizar a organização e a logística concernente à avaliação de todas as etapas do Concurso Público;
7. Subsidiar a resposta aos recursos administrativos, inclusive, impugnação do edital de Processo Seletivo Público - PSS, em trabalho mútuo e conjunto, concernente a quaisquer das etapas do Concurso Público.
8. A elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura e consecução do Processo Seletivo Público - PSS, bem como divulgação dos atos decorrentes no endereço eletrônico da instituição, observada a legislação aplicável, com o assessoramento do contratante;
9. Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do Processo Seletivo público, compreendendo:
 - * Fornecimento dos bens e serviços necessários;
 - * Acompanhamento e recebimento das inscrições;
 - * Elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento;
 - * Divulgação dos locais de provas;
 - * Elaboração, impressão e transporte das provas escritas;

- * Aplicação e correção das provas escritas;
- * Elaboração da listagem de classificação de todas as fases do Concurso Público, exceto avaliação médica;
- * Entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do Concurso Público;

10. Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do Processo Seletivo objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do edital de Concurso Público, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;

11. Colaborar, em conjunto, no processo de promoção e divulgação do Concurso Público, objeto deste Contrato;

12. Repassar quantidade de candidatos inscritos à contratante, após encerramento das inscrições, para providências quanto ao(s) local(ais) de aplicação das provas;

13. Elaboração dos controles de comparecimento dos candidatos às provas;

14. Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Processo Seletivo público, como: preparo e sinalização dos acessos aos locais de provas, confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do Processo Seletivo, identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização do Processo Seletivo;

15. Responsabilizar-se por toda logística do Concurso Público, responsabilizando-se pela disponibilização e treinamento de pessoal necessário para todas as etapas de consecução do Concurso Público;

16. Manter contato direto com a Comissão Especial do Processo Seletivo designada pela Prefeitura, encaminhando editais para publicação, comunicando ocorrências e subsidiando a Comissão Especial com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos de sua alçada e competência;

17. Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva de conhecimentos, a partir das 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil, após aplicação da referida prova, no site indicado no edital do Concurso Público;

18. Acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público;

19. Registro dos resultados das provas a ser divulgado em edital;

20. Registro da classificação final dos candidatos a ser divulgado em edital;

21. Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do Concurso Público, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do Concurso Público;

22. Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas pelo edital do Concurso Público, com publicação dos editais no site da instituição de responsabilidade da contratada;

23. Responder a eventuais recursos (impugnações ao edital, inscrições indeferidas, provas e resultado final), que forem interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência;

24. Manter absoluto sigilo e total imparcialidade durante todas as fases do Concurso Público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros não envolvidos com as atividades do Concurso Público;

25. Imprimir as provas objetivas e outras previstas no edital de Processo Seletivo sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas, formulados pelos candidatos que as necessitarem;

26. Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de necessidades especiais, necessárias para execução das provas, nos limites estabelecidos no edital de Concurso Público;

27. Manter hospedado no site da instituição, os atos inerentes ao Concurso Público, até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Concurso Público;

28. Repassar à contratante, após resultado final, os dados dos candidatos inscritos no Concurso Público;

29. Manter arquivado os cartões-gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos do Processo Seletivo por até 6 meses após a homologação final do certame, após o qual tais documentos serão enviados à Contratante para fins de arquivo.

Para a execução dos serviços, propõe-se o valor de R\$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais)

Orçamento válido por 60 (sessenta) dias, a partir da data enviada.

Sem mais para o momento, reiteramos elevados votos de alta estima e consideração.

Atenciosamente,



PEDRO FRANCISCO RIBEIRO
Presidente FADCT



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

245 127
m

CONTRATO Nº 0678/2024

Contrato de empreitada global que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE TOLEDO** e a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - FAU**, na forma abaixo.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TOLEDO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Raimundo Leonardi, nº 1586, Município de Toledo, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.205.806/0001-88, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**, residente e domiciliado nesta cidade, portador da CI/RG nº 3.484.856-4 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 483.580.029-04, e pela **Sra. MARTA FATH**, na condição de Secretária de Recursos Humanos, de acordo com a Portaria nº 14, de 1º de janeiro de 2021, residente e domiciliada na Rua Santo Campagnolo, nº 2178, Vila Industrial, CEP: 85.905-030, neste Município de Toledo, Estado do Paraná, portadora da CI/RG nº 5.857.637.9 e do CPF/MF nº 049.650.929-29.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - FAU, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro: Trianon, na cidade de Guarapuava/PR, inscrita no CNPJ sob nº 03.757.610/0001-22, neste ato devidamente representada pelo **Sr. PAULO SERGIO SYRITIUK**, na condição de Diretor Presidente, residente e domiciliado na mesma cidade, portador da CI/RG nº 4.100.822 SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 604.164.599-00, e-mail: dpresidente@fundacaounicentro.com.br.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste - FAU, inscrita sob o CNPJ 03.757.610/0001-22, situada na Rua Afonso Botelho, nº 838, na cidade de Guarapuava/PR, devidamente habilitada, vinculada à instituição pública de ensino superior. Deste modo atendendo ao Termo de Ajustamento de Conduta, assinado junto ao Ministério Público, na data de 16/06/2006, e Lei Municipal "R" nº 75, de 25/08/2006, para a elaboração conjunta e revisão de edital, recebimento das inscrições, análise dos recursos, e a elaboração das provas escritas, de aptidões físicas e práticas, bem como a aplicação e correção das provas do Concurso Público, edital nº 001/2024 e Processo Seletivo Simplificado, edital nº 004/2024, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Toledo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL
1	Contratação de uma instituição de ensino superior pública, devidamente habilitada, credenciada e licenciada perante o MEC, ou de entidade ou instituição privada (pessoa jurídica de direito privado), vinculada direta ou indiretamente à instituição pública de ensino superior sem fins lucrativos, em conformidade com Termo de Ajustamento de Conduta, assinado junto ao Ministério Público, na data de 16 de junho de 2006, e Lei Municipal "R" nº 75, de 25 de agosto de 2006.	Serviço	R\$ 268.600,00 para 5.500 inscritos + custo adicional de R\$ 40,00 por candidato excedente

1.2. São anexos que vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1.** Termo de Referência;
- 1.2.2.** Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2.3.** Dispensa da Licitação 41/2024;

M:\COMPRASLICITACOES\MUNICÍPIO\MUNICÍPIO 2024\CONTRATOS\Ct0678.doc - Dispensa 45/2024

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

246 128
m

- 1.2.4. A Proposta da contratada;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.2.6. Legislações complementares;

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato está sendo firmado com fundamento na Lei nº 14.133/21 e de acordo com as conclusões do **processo de Dispensa de Licitação nº 045/2024**, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

3. DO VALOR

- 3.1. O valor a ser pago pelo Município à contratada para execução dos serviços será de R\$ 268.600,00 (duzentos e sessenta e oito mil e seiscentos reais) para 5.500 (cinco mil e quinhentos) inscritos + custo adicional de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente, conforme aditivo contratual se necessário.
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos das inscrições.
- 3.4. Os pagamentos decorrentes da aquisição dos objetos contratuais correrão através das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	22050	06.003.04.122.0013.2048	504	3.3.90.39.48.00	De Exercícios Anteriores

4. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 4.1. O prazo de vigência da contratação é de 300 (trezentos) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Previsão de Cronograma de execução consta no Anexo I do Termo de Referência.
- 5.2. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará alguma metodologia de Medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 - a) Não produzir os resultados acordados;
 - b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 6.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 6.1.1.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 6.1.1.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

M:\COMPRASLICITACOES\MUNICÍPIO\MUNICÍPIO 2024\CONTRATOS\Ct0678.doc - Dispensa 45/2024

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com o código: 00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

247 129
m

6.2. Critérios de Recebimento

6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, em quatro etapas, mediante a apresentação de notas fiscais sem emendas ou rasuras., pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

6.2.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.3. Da Forma e Prazos de Pagamento

6.3.1. O valor a ser pago pelo Município à contratada para execução dos serviços será de R\$ 268.600,00 (duzentos e sessenta e oito mil e seiscentos reais) para 5.500 (cinco mil e quinhentos) inscritos + custo adicional de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente, conforme aditivo contratual se necessário.

6.3.2. O pagamento será efetuado, em quatro etapas, mediante a apresentação de notas fiscais sem emendas ou rasuras.

6.3.3. As notas fiscais serão conferidas e liquidadas e posteriormente encaminhadas para pagamento, conforme segue:

6.3.3.1. 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a publicação do deferimento dos inscritos;

6.3.3.2. 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;

6.3.3.3. 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas de aptidão físicas;

6.3.3.4. 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) dias após publicação da homologação final.

6.3.4. O pagamento será condicionado ao atendimento ao disposto nas Instruções Normativas nº 001/2022, IN nº 002/2022 e IN nº 001/2023 da Secretaria da Fazenda (disponíveis no link: https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda).

6.3.5. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = $I \times N \times VP$, em que:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

6.4. Condições de Pagamento

6.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

248

130
m

6.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

6.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

6.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.4.7. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

6.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

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

6.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.4.12. 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.

6.4.13. É obrigatória a observância da retenção do Imposto de Renda na fonte conforme IN RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, e conseqüentemente influenciou a promulgação do Decreto Municipal nº 891, de 15 de agosto de 2023, que dispõe sobre a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre pagamentos a fornecedores do Município de Toledo, quando couber.

6.5. A contratada deve observar:

a) Reter 11% da mão de obra ao INSS, ou 3,5% se optante pela CPRB. Se isento ou imune apresentar fundamento legal.

b) Calcular o ISS considerando 100% do valor dos serviços, conforme legislação ou comprovar isenção ou imunidade nos termos da lei. Havendo subcontratação dos serviços deve a empresa contratante apresentar DAM - Documento de Arrecadação Municipal, comprovando o recolhimento, ao Município de Toledo/PR, do ISS do subcontratado, ou o valor será retido na fonte.

c) Reter IR conforme Tabela Progressiva, se Pessoa Física, ou conforme IN RFB nº 1.234/12, Decreto Municipal nº 891/2023 e demais legislações vigentes, se Pessoa Jurídica, se isento ou imune apresentar fundamento legal. O Comprovante de Retenção está disponível em:

- <https://equiplano.toledo.pr.gov.br:7443/transparencia/pagamentosFornecedor>

d) Instruções Normativas da Secretaria de Fazenda, disponíveis em:

- https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda

e) A programação para pagamento e acompanhamento da liquidação da Nota ou Documento Fiscal, bem como o Relatório de Retenções para Imposto de Renda estão disponíveis nos links:

EXTRATO MOVIMENTAÇÃO POR FORNECEDOR

- <http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/extratoFornecedor>

PAGAMENTOS / RETENÇÕES POR FORNECEDOR

- <http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/pagamentosFornecedor>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

249

137
m

7. MODELOS DE GESTÃO CONTRATUAL

7.1. O modelo de gestão assim como os prazos e condições de conclusão, constam no Termo de Referência, anexo a este processo.

8. REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/07/2024.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.1.2. Efetuar a elaboração do edital do CP nº 01/2024 e PSS 004/2024, com base nas legislações pertinentes e vigentes, e nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE-PR, e informações repassadas pela Administração Pública Municipal;

9.1.3. Possuir profissionais qualificados e capacidade técnica para a elaboração dos editais dos CP nº 01/2024 e PSS nº 004/2024;

9.1.4. Possuir a estrutura de sistema adequada e prestar suporte para o recebimento das inscrições dos candidatos;

9.1.5. Gerar boleto referente às inscrições dos candidatos com o crédito diretamente na conta corrente do Município de Toledo;

9.1.6. Possuir estrutura própria como leitor de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

9.1.7. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.1.8. Disponibilizar no site da contratada todas as informações (para consulta e impressão) referentes ao concurso, tais como: edital, acesso a inscrição, comunicados, resultados, gabaritos, recursos, entre outros;

9.1.9. Disponibilização de espaço adequado para a realização das provas escritas, dentro do perímetro urbano do Município de Toledo. Na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;

9.1.10. Elaborar, aplicar e efetuar a correção das provas escritas com questões inéditas em concordância com o conteúdo programático estabelecido do edital do CP nº 01/2024 e do PSS nº 004/2024;

9.1.11. Caso seja necessária a elaboração de provas adaptada para pessoas com deficiência, comprometer-se a elaborá-las, bem como disponibilizar todos os equipamentos e/ou profissionais caso necessário à aplicação das provas;

MA:COMPRA SLICITACOES\MUNICÍPIO\MUNICÍPIO 2024\CONTRATOS\Ct0678.doc - Dispensa 45/2024

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

250

132
m

- 9.1.12. Adaptar os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência;
- 9.1.13. Alocar profissionais devidamente habilitados, para a elaboração e avaliação da prova escrita, bem como para a banca examinadora, conforme as áreas de conhecimento atinentes aos cargos ofertados no edital do CP nº 01/2024 e do PSS nº 004/2024, inclusive para cada especialidade médica comprovado por certificação conforme recomendação do TCE-PR;
- 9.1.14. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;
- 9.1.15. Apresentar proposta de Cronograma, respeitando sobretudo a data da homologação do resultado final conforme sugestão do Anexo I do Termo de Referência;
- 9.1.16. Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes;
- 9.1.17. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
- 9.1.18. As provas e cartões respostas deverão ser acondicionados 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;
- 9.1.19. As salas em que estarão condicionadas as provas deverão ser lacradas com adesivo especial de forma que, se violados, possam ser identificados;
- 9.1.20. As questões das provas deverão ser inéditas, ou seja, formuladas por seu próprio corpo docente ou por pessoas contratadas e qualificadas;
- 9.1.21. Realizar a leitura dos cartões de resposta dos candidatos através da digitalização de imagens, visando à segurança e agilidade do processo;
- 9.1.22. Disponibilizar os cartões resposta devidamente identificado com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala e, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação;
- 9.1.23. Comunicar a Secretaria de Recursos Humanos, com 15 dias de antecedência, o endereço e horário em que serão realizadas as provas escritas;
- 9.1.24. Disponibilizar no site o cartão de inscrição, com o local, ensalamento, data e hora da prova escrita;
- 9.1.25. Disponibilizar sistema eletrônico para elaboração de recursos, a fim de se manter um padrão e agilidade nas respostas;
- 9.1.26. Fazer a devolutiva de todos os recursos, de forma clara, concisa, fundamentada e justificada diretamente aos candidatos e também a comissão do concurso público, independentemente se considerado "Deferido" ou "Indeferido";
- 9.1.27. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas dos concursos abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada;
- 9.1.28. Disponibilizar até as 09h do dia seguinte da realização da prova escrita o gabarito preliminar e disponibilizar, neste mesmo dia e horário, o sistema eletrônico para abertura de recursos por parte do candidato;
- 9.1.29. Encaminhar a Secretaria de Recursos Humanos os arquivos dos resultados e comunicados para publicação no site do Município em formato PDF e com o cabeçalho do Município de Toledo, observando os prazos estabelecidos no cronograma do concurso.
- 9.1.30. Enviar a Secretaria de Recursos Humanos os documentos para publicação com a antecedência mínima de 24 horas a data constante no cronograma do edital, considerando que a publicação diária do Órgão Oficial de Toledo ocorre às 9 horas da manhã;
- 9.1.31. Disponibilizar, também, os arquivos nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como atendendo as exigências estabelecidas por este através do encaminhamento de orientações a Comissão do Concurso Público;
- 9.1.32. Não efetuar subcontratação dos serviços, exceto em casos legalmente permitidos;

M:\COMPRAS\LICITACOES\MUNICÍPIO\MUNICÍPIO 2024\CONTRATOS\C10678.doc - Dispensa 45/2024

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136_com_o_codigo:00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

251 133 m

9.1.33. A Contratada somente poderá publicar os resultados, após estarem publicados no site oficial do Município de Toledo;

9.1.34. Apresentar a qualificação técnica da banca examinadora das provas;

9.1.35. Enviar após o término do concurso público um relatório constando todos os ocorridos durante as etapas do concurso.

10. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

10.1. São obrigações da Administração:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Acompanhar todas as fases dos Concursos Públicos, desde a elaboração e publicação dos editais, inscrições, aplicação das provas, recursos e resultados;

10.1.3. Receber os arquivos, listagens, editais e comunicados e publicar em órgão oficial após análise e conferência;

10.1.4. Agendar e realizar a avaliação médica dos candidatos que farão a prova de aptidão física;

10.1.5. Disponibilização de espaço adequado para a realização da prova física;

10.1.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.7. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

10.1.11. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.13.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.1.14. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.15. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. As obrigações pertinentes a Lei de Proteção de Dados pessoais encontra-se pormenorizada em tópico específico do Termo de Referência anexo ao processo.

12. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

12.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.119 de 18 de janeiro de 2013 e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, junto com o Senhor Prefeito Municipal, a **Secretária de Recursos Humanos**, obrigando-se ao cumprimento do contido no art. 3º e incisos da referida Lei Municipal relativo ao objeto deste contrato.

11.2. Fica designado como fiscal do contrato o servidor Willian Muriel Voss, e como suplente, fica designada a servidora Rosangela Beilke.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

252

134
m

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato.
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

13.2.4. Multa:

a) A multa será aplicada em 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do cronograma, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

e) Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando injustificadamente, a FORNECEDORA deixar de cumprir os prazos estipulados no cronograma;

f) Será configurada a inexecução total do objeto, quando injustificadamente, a FORNECEDORA deixar de executar, até o final do prazo previsto no cronograma a execução do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

253 135
m

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.1.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato ou cronograma-físico-financeiro.

14.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

M:\COMPRASLICITACOES\MUNICÍPIO\MUNICÍPIO 2024\CONTRATOS\C10678.doc - Dispensa 45/2024

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136, com o código: 00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36>

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

254 136
m

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.3.3. Indenizações e multas.

15. CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. O licitante/CONTRATANTE deve observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

- a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR, com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.

16.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato para que surtam todos os efeitos legais.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

Assinado Eletronicamente

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO / CONTRATANTE

Assinado Eletronicamente

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PAULO SERGIO
SYRITIUK:60416459900

Assinado de forma digital por
PAULO SERGIO
SYRITIUK:60416459900
Dados: 2024.09.25 16:50:38 -03'00'

PAULO SERGIO SYRITIUK
FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CENTRO OESTE – FAU / CONTRATADA



Documento: 35258/2024 - Ct0678 - Concurso .pdf

Data: 25/09/2024 09:21:36

Assinatura avançada realizada por: MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18.

Assinatura avançada realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:33:59.



Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-
assinado/entidade/136](http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136) com
o código 00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 25/09/2024 09:21:36. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:34:00. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136>. com o código: 00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36

Inserido por VERIDIANE APARECIDA MARTINS em: 30/09/2024 15:27:07.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA
CNPJ nº 75.392.019/0001-20

138
m

PORTARIA Nº 118/2024

Nomeia Agente de Contratação e Equipe de Apoio nos Procedimentos licitatórios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O senhor **JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES**, Prefeito do Município de Santa Mariana, Estado do Paraná, no uso das atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, com amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas Leis Municipais nº 1568/2023 de 28/12/2023 e nº 1574/2024 de 19/01/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado como Agente de Contratação com fundamento na Lei nº 1568/2023, de 28/12/2023, o senhor **Helisson Matama**, Servidor efetivo, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF nº 037.155.119-66, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

Art. 2º - Ficam nomeados como Equipe de Apoio para auxiliar o Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios, com fundamento na Lei nº 1574/2024 de 19/01/2024, os seguintes membros:

I – Jailton Gonçalves Mendes, Servidor efetivo, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF nº 897.671.529-20, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

II – Ana Paula Pires, Servidora efetiva, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portadora do CPF nº 056.817.859-98, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

III – Solange Maria Ferreira, Servidora efetiva, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, portadora do CPF nº 813.577.299-87, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

IV – Maria Eduarda de Oliveira; Agente Público, portadora do CPF nº 108.256.199-12, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

V – Igor Momesso de Lima, Agente Público, portador do CPF nº 109.100.659-85, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 032/2024 de 22/01/2024 e nº 116/2024 de 25/03/2024.

Santa Mariana, 27 de março de 2024.

JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES
Prefeito