



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023

SECRETARIA E/OU DIVISÃO:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

TIPO DE LICITAÇÃO

Menor Preço Global

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

PRAZO DE VIGÊNCIA:

365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias.

VALOR:

R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais) para até 1.000 inscrições e o valor de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente.

FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 25% (vinte e cinco por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 25% (vinte e cinco por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver, mediante apresentação das Notas Fiscais, acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.



ESTADO DO PARANÁ

000011

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Três Barras do Paraná/PR, 18 de maio de 2023.

De: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Para: Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,

A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, em regime de urgência, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

Tendo em vista a vacância e criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;”

O concurso público se destina ao provimento dos cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.



ESTADO DO PARANÁ

000011

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Com base nos apontamentos anteriormente expostos, realizamos cotações de preços para a execução dos serviços, onde dos orçamentos obtidos, consideramos o de menor preço, o qual evidenciou um investimento no valor de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais) para até 1.000 inscrições e o valor de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente.

O tipo de execução dos serviços deverá ser de forma global. O pagamento deverá conforme especificado no Projeto Básico em Anexo.

Diante ao exposto, vimos solicitar autorização para elaboração de procedimento administrativo (licitação) objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

Solicitamos ainda, a possibilidade da contratação direta da empresa UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, uma vez que o preço ofertado é o menor com relação aos orçamentos obtidos estando compatíveis com os preços de mercado, bem como a empresa atua no ramo de Educação superior - graduação e pós-graduação, a qualificando para os serviços de interesse desta secretaria.

Respeitosamente,



CLEBESON BORDIM

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Anexos:

1. Termo de Referência;
2. Orçamentos;
3. Decreto Municipal nº 5230/2023;
4. Decreto Municipal nº 5232/2023;
5. Decreto Municipal nº 5244/2023;
6. Decreto Municipal nº 5325/2023;
7. Decreto Municipal nº 5332/2023.



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido nos incisos I e II do artigo 8º e no inciso II, do artigo 21, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, publicado no DOU de 09/08/2000.

2. NECESSIDADES E OBJETIVOS

2.1. A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, em regime de urgência, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

2.2. Tendo em vista a vacância e criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período."

2.3. O concurso público se destina ao provimento dos cargos de **Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h**. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná**.

3.1.1. O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.

3.1.2. Os requisitos mínimos para cada cargo do Concurso será conforme segue:

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
OPERADOR MÁQUINAS DE	Alfabetizado (a) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" (no mínimo).
MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", no mínimo. CARGA HORÁRIA: 40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado (a)
COZINHEIRO	Alfabetizado (a).
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
MÉDICO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo, Bacharel em Educação Física com diploma expedido nas normas do MEC.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho de Classe competente.
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo com diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino fundamental.
PEDREIRO	Alfabetizado.
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino superior completo, com diploma expedido pelo MEC e registrado no conselho de classe competente.

3.1.2. A metodologia de trabalho será desenvolvida de acordo com a proposta técnico-financeira para organização, planejamento e execução do Concurso.

3.2. Os serviços estabelecidos e os prazos de cada etapa para o Contrato serão executados de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem o processo de Concurso Público (deverá ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA), podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso
03	Abertura e período das Inscrições
04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições



CAPITAL DO FERIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

830005

06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo
15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita
17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita
18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização da Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

3.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer dados do processo seletivo em meios digitais para fins de registro nos sistemas informatizados do Município e auxiliar nas questões relativas as informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP). Tal exigência tem a finalidade de assegurar a integralidade e integridade de dados do processo de seleção, vez que o registro das futuras admissões requer a regularidade de tais dados nos sistemas informatizados do TCR/PR, conforme Instrução Normativa vigente emitida por este órgão colegiado.

3.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do contratado.

4. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO

4.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 20 (vinte) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

4.2.1. O Edital do concurso e seus anexos;

4.2.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

4.2.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

4.2.4. O conteúdo programático;

4.2.5. A descrição do cargo pretendido;

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

4.3. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do Candidato;
- b) Data de Nascimento;



CAPITAL DO FÊLIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

- c) Sexo do Candidato;
- d) Cargo Pretendido;
- e) Número da Carteira de Identidade;
- f) Número do CPF;
- g) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail.

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

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

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

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

5. DAS PROVAS ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prova de títulos.

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

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

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

5.4. Da Composição das Provas Escritas

5.4.1. A prova escrita será composta de no mínimo 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de Pontos
Língua Portuguesa	15	4,0	60,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	05	2,0	10,00
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,00

5.4.2. As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

5.4.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.



CAPITAL DO FERIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000007

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

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

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

5.4.6. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

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

5.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

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

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

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

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

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

5.5. Serão realizadas provas práticas para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e pedreiro. A CONTRATANTE será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, ficando a cargo da CONTRATADA a aplicação e avaliação.

5.5.1. Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva,

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

000008

ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

5.6. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a realização da Prova de Títulos para os Cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário, devendo os requisitos para a realização ser expressos no Edital do Concurso.

5.6.1. Serão convocados para apresentação de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

6. DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

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

6.1.1. Aplicação das provas;

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

6.1.3. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

6.1.4. Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova.

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

6.2.1. Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais.

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

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

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

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA (EXECUÇÃO) E PAGAMENTO

7.1. A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma estabelecido entre o Município e a Prestadora dos Serviços, devendo a execução ser realizada no máximo em 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

7.1.1. A execução dos serviços previstos neste Termo de referência não poderão ser subcontratados, devendo ser executado diretamente pela CONTRATADA, com exceção dos casos previstos em lei específica.

7.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste Termo de Referência.



000009

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

7.3. As despesas decorrentes da prestação de serviço, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exceto as despesas com publicações.

7.4. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 25% (vinte e cinco por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 25% (vinte e cinco por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

7.5. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

7.6. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

7.7. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

7.8. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

8. CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, E DEMAIS DESPESAS

8.1. Os custos com impostos, taxas, transporte, despesas com hospedagem e alimentação e demais despesas serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços.

9. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, devidamente justificado e fundamentado, conforme Artigo 57 da Lei 8.666/93.

10. DO VALOR

10.1. O valor global para execução dos serviços é o valor apresentado na proposta da prestadora dos serviços, até o limite de 1.000 (mil) inscrições deferidas.

10.2. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, será acrescido o



CAPITAL DO FELDÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000010

valor de até R\$ 70,00 (Setenta reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

10.3. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor do contrato.

10.4. Nos casos especificados nos subitens 10.2 e 10.3, será lavrado termo aditivo, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. O Município se obriga a:

11.1.1. Cumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência;

11.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos;

11.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

11.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;

11.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da CONTRATADA;

11.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, observando os padrões previstos pela Administração Municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

11.1.7. Subsidiar a CONTRATADA com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da CONTRATANTE;

11.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

11.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

11.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

11.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

11.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.

11.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

11.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

11.2. A CONTRATADA se obriga a:

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO FÊMEÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000011

11.2.1. Cumprir o disposto neste Termo de Referência, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

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

11.2.3. Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da CONTRATADA;

11.2.4. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da CONTRATANTE;

11.2.5. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura do Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a CONTRATADA;

11.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.2.7. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela CONTRATANTE;

11.2.8. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela CONTRATANTE;

11.2.9. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela CONTRATANTE;

11.2.10. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da CONTRATADA;

11.2.10.1. Fornecer o suporte necessário para o recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos através de Boleto gerado por meio da internet em site a ser divulgado pela CONTRATADA, garantindo o fornecimento tempestivo e garantia de retorno de arquivos dos inscritos.

11.2.11. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição devem ser efetivados em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições;

11.2.12. Receber e analisar os requerimentos de isenção de taxa de inscrição, de acordo com o previsto na legislação e no Edital do Concurso;

11.2.13. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

11.2.14. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

11.2.15. Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao Concurso, tais como: editais, visos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

11.2.16. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via internet;

11.2.17. Elaborar, aplicar e corrigir prova escrita para os cargos previstos no item 2.3, de acordo



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

com as especificações descritas no item 5.4, bem como organizar, aplicar e apurar as provas práticas nos cargos descritos no item 3.1.

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

11.2.17.2. A CONTRATADA deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo.

11.2.18. Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização e aplicação das provas nas salas indicadas;

11.2.19. Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e de Bancas Emergenciais;

11.2.20. Responsabilizar-se pela designação de pessoa(s) responsável(is) pela aplicação da Prova Prática;

11.2.21. Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da CONTRATADA;

11.2.22. Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;

11.2.23. Responsabilizar-se pelo pagamento do(s) aplicador(es) das Provas;

11.2.24. Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;

11.2.25. Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;

11.2.26. Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;

11.2.27. Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar o cargo pelo qual concorrem e informar as salas onde farão as provas;

11.2.28. Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;

11.2.29. Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

11.2.30. Publicar, no site da CONTRATADA e da CONTRATANTE, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;

11.2.31. Exarar respostas e pareceres de possíveis recursos em todas as fases do concurso;

11.2.32. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;

11.2.33. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;

11.2.34. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;



CAPITAL DO FÉLÍÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000013

11.2.35. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste Termo de Referência;

11.2.36. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;

11.2.37. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;

11.2.38. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso.

11.2.39. Fornecer arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná/TCE/PR.

12. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Documentação fiscal: os serviços devem ser entregues acompanhados da documentação fiscal, em duas vias, com especificação da quantidade entregues de cada serviço.

12.2. Os serviços devem ser entregues nas quantidades requeridas, obedecendo todas as descrições, inclusive no que diz respeito à apresentação declarada na proposta de preços da fornecedora.

12.3. Os componentes dos serviços devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos no neste Termo de Referência.

12.4. Os preços devem estar descritos em documento especificado: unitário e preço total de acordo com o especificado no pregão.

13. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

13.1. Os interessados deverão encaminhar, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

13.1.1. A **Habilitação Jurídica** será demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:

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

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

13.1.2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será demonstrada pela apresentação dos documentos abaixo:

13.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

13.1.2.2. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

13.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo



CAPITAL DO FELLIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

13.1.2.4. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440/2011;

13.1.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

13.1.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

13.1.3. A Qualificação Econômico-Financeira exigirá a apresentação do seguinte documento:

13.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

13.1.4. De forma a demonstrar sua **Qualificação Técnica**, os licitantes deverão apresentar:

- a) Mínimo 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitido por Órgão Público ou, onde conste a comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto;
- b) Indicação através de relação nominal do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização dos serviços, devendo apresentar a comprovação de vínculo entre o técnico e a CONTRATADA;
- c) Comprovação da qualificação técnica de cada um dos membros apontados na relação da equipe técnica apresentada, devendo apresentar diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

13.1.5. Requisito especial: Por tratar-se de dispensa de licitação (art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93), a empresa interessada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser instituição brasileira;
- b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- c) Inquestionável reputação ético profissional;
- d) Não possuir fins lucrativos.

13.1.6. Requisitos específicos: Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- a) Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- b) Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- c) Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

14. ESCOLHA DA EMPRESA

14.1. Será escolhida a empresa que: 1º. Comprovar que atende a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência; 2º. Apresentar o menor valor global na proposta, através da seguinte forma: Deverá ser considerado o estimado de 1.000 inscritos para preenchimento da proposta.

14.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14.3. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação do

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

14.4. Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar todas as suas certidões.

15. DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO

15.1. O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto do contrato decorrente do objeto cabe à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

15.1.1. Fica designado como gestor deste contrato o Sr. CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF/MF nº 000.278.879-95.

15.1.2. Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

- a) MARLICE CRISTINA MARIANO, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, CPF nº 047.299.269-43, fiscal titular;
- b) CLEOZA ZANQUETA, Assistente Administrativo, CPF nº 000.279.269-90, fiscal suplente.

15.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização da prestação dos serviços. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

15.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

15.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

15.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

000016

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 315/2023-COGEPS

Cascavel, 18 de maio de 2023

Assunto: Orçamento para Realização de Concurso Público do município de Três Barras do Paraná - PR

Em atendimento ao solicitado no e-mail desta municipalidade, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Concurso Público. No valor de **RS 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)**, para uma projeção de **01 até 1.000 inscritos e deferidos**. **Sendo a presente proposta válida por 60 dias.** O orçamento foi elaborado com base nos cargos solicitados conforme as seguintes explicações:

1. O Orçamento foi realizado de conformidade com a Resolução nº 002/2021- COU, de 12/05/2021, do Conselho Universitário – COU.
2. Segue a proposta:
de RS 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais). O Orçamento foi elaborado para uma previsão de **01 até 1.000** candidatos inscritos e com inscrição deferida; prevendo 30 candidatos por sala em função da pandemia do Covid.
3. Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, a UNIOESTE cobrará um adicional de **RS 55,00 (cinquenta e cinco reais)** por candidato inscrito devendo ser renegociado o contrato por meio de Termo Aditivo, caso o número de inscritos ultrapasse ao estabelecido e com base nos limites estabelecidos no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;
4. Caso o número de inscritos fique abaixo de 1.000 inscritos será concedido um desconto de R25,00 (vinte e cinco reais) por candidato até o limite de 200, ou seja, o número mínimo fica de 800 candidatos deferidos e o desconto máximo a ser concedido será de até 5.000 (cinco mil reais)
5. A proposta está embasada conforme quadro de cargos descrito no termo de referência e o número de questões e tipo de prova descritas para os cinco cargos.
6. Na proposta poderá ser considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.
7. A proposta prevê para os cargos de Nível Médio o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português, de Matemática e raciocínio lógico e Conhecimentos Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
8. A proposta prevê para os cargos de Nível Superior o número de 40 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português, de Matemática e raciocínio lógico e Conhecimentos Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
9. A proposta prevê que as provas serão aplicadas em um único período (parte da manhã ou na parte da tarde).



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

10. **Forma de pagamento:** 50% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 30% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 20% restante após a entrega do relatório final.
11. A prova foi prevista pra ser aplicada em um único dia e um único período e no município de Três Barras do Paraná - Pr.
12. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;
13. Esta Coordenadoria auxilia na elaboração de todos os Editais que deverão ser publicados no site de Concursos da UNIOESTE e no Diário Oficial do Município;
14. O Cronograma para realização do Concurso deve ser feito de comum acordo com esta Coordenadoria, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável os quais cumprimos rigorosamente; desde que não conflite com outros concursos já em andamento;
15. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, tendo a responsabilidade da elaboração, revisão, acompanhamento e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
16. Esta Coordenadoria poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexistência por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica;
17. Possuímos toda documentação necessária para agilizar o processo, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais de notória especialização.

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

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

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

A/C -- Jacqueline Pimentel Oenning ou Carmem

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 164/2023

Londrina - PR, 18 de maio de 2023.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público ao Município de Três Barras – PR

Exmo. Sr
Prefeito do Município
Três Barras - 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 Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público ao **Município de Três Barras do Paraná**, 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 **um edital e aplicação das provas objetivas em dois períodos, manhã e tarde**, modo a distribuir os candidatos em atenção às medidas de enfrentamento à pandemia do COVID-19 quanto a manter o distanciamento social e não causar aglomeração.

Cargo	Requisitos	Avaliação
Agente Comunitário Saúde	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Agente de Saúde	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Prova Objetiva
Assistente Social	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Cozinheiro	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Enfermeiro	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Farmacêutico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Fiscal de Tributos	Ensino Fundamental	Prova Objetiva
Fisioterapeuta	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Fonoaudiólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Médico	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Médico Veterinário	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Motorista I	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Nutricionista	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Pedreiro	Ensino Fundamental	Prova Objetiva + Prova Prática
Profissional de Educação Física	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Psicólogo	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

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

ES36

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

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

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

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

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de **Motorista, Operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Pedreiro**, informamos que serão convocados para realização das provas práticas somente **40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva.**

03. LIMITE DOS CANDIDATOS PARA PROVA DE TÍTULOS:

Considerando a realização de Prova de Títulos para os cargos de **Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Médico Veterinário**, informamos que serão convocados para realização das provas práticas somente **40 (quarenta) primeiros 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.

A entrega dos títulos de modo eletrônico é proposta como medida de enfrentamento ao coronavírus, de modo a evitar aglomeração de pessoas e o manuseio de documentos físicos no ato da entrega.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

000010

04. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais)** para a participação de até 1.000 (mil) candidatos e o valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** por candidato excedente.

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

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

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

05. 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.

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

06. 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.

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.

893E

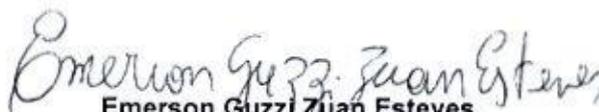
Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

A FAUEL possui disponibilidade para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa e conforme descrito no **ANEXO I**.

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

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

Atenciosamente,


Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente
FAUEL

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 check list 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 site da Fael, no site 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	10 dias úteis após a homologação das inscrições
06	Aplicação da Prova Objetiva	No domingo seguinte após a divulgação do ensalamento. (Mínimo de 10 dias corridos após a homologação das inscrições)



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

000022

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

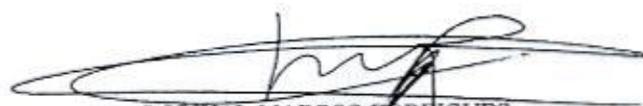
Pelo presente encaminhamos para análise de Vossas Senhorias, nossa proposta para realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná/PR.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
OPERADOR DE MAQUINAS	Alfabetizado (a) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" (no mínimo).
MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", no mínimo. CARGA HORÁRIA: 40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado (a)
COZINHEIRO	Alfabetizado (a).
AGENTE COMUNITARIO SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
MÉDICO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo, Bacharel em Educação Física com diploma expedido nas normas do MEC.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho de Classe competente.
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo com diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.

Valor do Orçamento: R\$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais), para até 1000 candidatos inscritos. Será cobrada ainda uma taxa de 70,00 (setenta reais) por candidato excedente a 1000 inscrições homologadas.

Validade do Orçamento: 60 dias

Umuarama/PR, 9 de maio de 2023.



DORIVAL MARCOS RODRIGUES
RG n.º 7.208.417-9/SSP-PR / CPF 006.909.699-61
Ômega Sistema de Ensino Paranaense Ltda
CNPJ/MF: 10.718.171/0001-04

Ao Município de Três Barras do Paraná/PR
Av. Brasil, nº 245 - Centro
CEP 85485-000 - Três Barras do Paraná/PR



Razão Social: ABCON – ASSESSORIA BRASILEIRA DE CONCURSOS – EIRELI
 Endereço: Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1365, Jardim Maria Luiza
 Cidade: Cascavel, Estado: Paraná, CEP: 85.819-690
 CNPJ nº 08.186.006/0001-07 CRA Nº 1982
 Inscrição Estadual: Isento, Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº 66511000

ORÇAMENTO PARA CONCURSO PÚBLICO

A Comissão de Licitação
 Município de Três Barras do Paraná, PR

Cascavel - PR, 4 de maio de 2023.

DESCRIÇÃO: Organizar e executar concurso público para cargos de provimento efetivo.

CARGOS

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Assistente Administrativo | 11. Enfermeiro |
| 2. Fiscal de Tributos | 12. Médico |
| 3. Operador de Máquinas | 13. Profissional de Educação Física 20h |
| 4. Motorista I | 14. Técnico em Enfermagem |
| 5. Assistente Social 30h | 15. Farmacêutico |
| 6. Psicólogo 20h | 16. Nutricionista 20h |
| 7. Auxiliar de Serviços Gerais | 17. Terapeuta Ocupacional 20h |
| 8. Cozinheiro | 18. Fonoaudiólogo |
| 9. Agente Comunitário de Saúde | 19. Fisioterapeuta 20h |
| 10. Agente de Saúde | 20. Veterinário 20h |
| | 21. Pedreiro 40h |

Valor da proposta: R\$ 119.600,00 (cento e dezenove mil e seiscentos reais) para até 90 inscrições homologadas. Para cada candidato excedente a 90 inscrições será cobrada uma taxa de R\$ 100,00 (cem reais).

Validade: 90 (noventa dias).

Alexandre Luiz Cândido
 Alexandre Luiz Cândido

RG. 8.909.705-3/SSP-PR / CPF 065.380.869-00
 ABCON - ASSESSORIA BRASILEIRA DE CONCURSOS - EIRELI
 CNPJ nº 08.186.006/0001-07



Ao setor de compras
Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná - PR
Av. Brasil, nº 245 - Centro
CEP 85485-000 - Três Barras do Paraná - PR

PROPOSTA COMERCIAL

1 Apresentamos abaixo o nosso orçamento para efeito de consulta de preços, para a execução de concurso público para cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h., conforme termo de referência.

Total **R\$ 100.000,00**

(CEM MIL REAIS), para até 1.000 candidatos inscritos. Será cobrado um valor de R\$90,00 (noventa reais) por candidato excedente.

2 Declaro, para todos os fins, que:

2.1 Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, tais como: frete, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. O IPPEC fornece inscrição através do site: <https://ippec.org.br> com boleto registrado, sendo que as despesas bancárias referente aos boletos serão por conta do órgão contratante.

2.2 O preço se encontra compatível com o de mercado, bem como o mesmo é praticado indistintamente aos setores público e privado.

2.3 A validade da presente proposta financeira é de 120 dias.

2.4 As inscrições isentas serão computadas para cálculo dos inscritos excedentes, sendo assim remuneradas pela contratante à contratada. O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas deverá ser pago em até 5 dias após a publicação do edital de homologação das inscrições. O pagamento pelo excedente das inscrições não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

2.5 Para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/1988, e no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

2.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo de contratação pública, e que não está impedida de participar de licitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 dias corridos para início e 90 dias corridos para conclusão da execução, contados da data da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato ou emissão da Ordem de fornecimento/serviço, contando do que for emitido primeiro.

4. O IPPEC é uma entidade civil sem fins econômicos, podendo ser contratado por **Dispensa de Licitação**, com base no seu estatuto e no **inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93**.



Fundando em 02 de dezembro de 1997, reconhecido como instituição de utilidade pública pela Lei municipal n.º 2.941/99 de e tem sua Inscrição Municipal sob n.º 418579, possui registro no Conselho Regional de Administração, sob n.º 3.105-PR. Dentre os serviços prestados, destacamos recentemente os concursos realizados para os seguintes municípios:

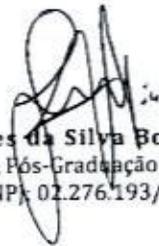
ANO	MUNICÍPIO	INSCRITOS
2021	CIS - CENTRO OESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	119
2020	CIMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÊDIO VALE DO ITAJAÍ	131
2019	MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO - SC	542
2020	MUNICÍPIO DE PORTO ANASTÁCIO/MS	543
2020	MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC	580
2019	MUNICÍPIO BARRAÇÃO/PR	728
2020	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	754
2021	MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO/MS	809
2019	MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR	845
2020	MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA/PR	1.167
2022	MUNICÍPIO DE PALMITOS/SC	1.297
2019	MUNICÍPIO SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR	1.299
2019	MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS	1.343
2019	MUNICÍPIO DE CACOAL/RO	2.071
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.073
2022	MUNICÍPIO DE SAUDADES/SC	2.178
2021	MUNICÍPIO DE TERRA RICA/PR	2.376
2021	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	2.590
2022	MUNICÍPIO DE ITUPORANGA - SC	2.764
2021	MUNICÍPIO DE ARAQUARI/SC	3.360
2020	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA/SC	4.333
2019	COHAVEL - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL/PR	5.031
2021	MUNICÍPIO DE ITAPEMA/SC	5.687
2022	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR	6.487
2022	GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC	16.731

5 O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela após a publicação do edital de Abertura (50% do valor do contrato) e a segunda parcela após a homologação final (50% do valor do contrato).

DADOS DO INSTITUTO:

Razão Social: Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ: 02.276.193/0001-33 Insc. Estadual: Isento Insc. Municipal: 5280200
Rua Rio de Janeiro, n.º 713, Sala 01 - Centro
CEP 85.801-030 - Cascavel /PR
Fone: 45 99910 0612 CRA-PR: 3.105
Dados bancários: Cooperativa Sicredi - Agencia 0710, Conta corrente 13541-5
Site: <https://ippec.org.br> e-mail: ippec@ippec.org.br

Cascavel - PR, 10 de maio de 2023.


Dr. Fernandes da Silva Borges - Presidente
Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC
CNPJ: 02.276.193/0001-33



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

PUBLICADO EM:

25/01/2023

Jornal AMPPágina 918Edição 2696

 Ass. Responsável

DECRETO Nº 5230/2023

Data: 24/01/2023

SÚMULA: Determina providências para a realização de Concurso Público, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

SECRETARIAS DE: CONSIDERANDO OS PEDIDOS DAS

- a) Assistência Social;
- b) Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Administração e Planejamento;
- d) Fazenda;
- e) Viação e Obras Públicas;
- f) Educação e Cultura;
- g) Saúde.

DECRETA

Art. 1º. Fica determinado que no exercício de 2023 deverá ser realizado Concurso Público para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal do município de Três Barras do Paraná, Estado Paraná.

Art. 2º. As vagas que serão realizadas o concurso público são como abaixo especificamos:

Item	Especificação	Nº de Vagas	Carga Horária	Símbolo
I	Assistente Administrativo	04 + CR	40	17.a
II	Operador de Máquinas	03 + CR	40	16
III	Motorista I	03 + CR	40	15
IV	Assistente Social	01 + CR	40	19
V	Psicólogo	01 + CR	20	16
VI	Auxiliar de Serviços Gerais	04 + CR	40	2
VII	Cozinheiro	01 + CR	40	2
VIII	Agente Comunitário Saúde	05 + CR	40	15-I
IX	Agente de Saúde	01 + CR	40	15-I
X	Enfermeiro	02 + CR	40	18-a
XI	Médico	01 + CR	40	24



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

XII	Profissional de Educação Física	01 + CR	20	15
XIII	Técnico em Enfermagem	03 + CR	40	15
XIV	Farmacêutico	01 + CR	40	18.a
XV	Nutricionista	01 + CR	20	18
XVI	Terapeuta Ocupacional	01 + CR	20	16
XVII	Professor	CR	20	PD-A-B-C

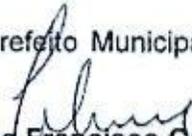
Art. 3º. O Departamento de Licitação deverá realizar certame, para a contratação de empresa especializada para a realização do referido Concurso Público.

Art. 4º. O Departamento de Recursos Humanos será o responsável pela coordenação do Concurso Público, e a sua junção documental.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraná, 24 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do


Gerson Francisco Gusso
 Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

DECRETO Nº 5232/2023

Data: 25/01/2023

PUBLICADO EM:

26/01/2023

Jornal AMPPágina 306Edição 2687

Ass. Responsável

SÚMULA: Altera o art. 2º do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA

Art. 1º O artigo 2º do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público passa a vigorar com a seguinte redação:

.....**Art. 2º.** As vagas que serão realizadas o concurso público são como abaixo especificamos:

Item	Especificação	Nº de Vagas	Carga Horária	Símbolo
I	Assistente Administrativo	04 + CR	40	17.a
II	Operador de Máquinas	03 + CR	40	16
III	Motorista I	03 + CR	40	15
IV	Assistente Social	01 + CR	30	18.b
V	Psicólogo	01 + CR	20	16
VI	Auxiliar de Serviços Gerais	04 + CR	40	2
VII	Cozinheiro	01 + CR	40	2
VIII	Agente Comunitário Saúde	05 + CR	40	15-I
IX	Agente de Saúde	01 + CR	40	15-I
X	Enfermeiro	02 + CR	40	18-a
XI	Médico	01 + CR	40	24
XII	Profissional de Educação Física	01 + CR	20	15
XIII	Técnico em Enfermagem	03 + CR	40	15
XIV	Farmacêutico	01 + CR	40	18.a
XV	Nutricionista	01 + CR	20	18
XVI	Terapeuta Ocupacional	01 + CR	20	16
XVII	Professor	CR	20	PD-A-B-C



ESTADO DO PARANÁ

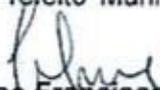
Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Art. 2º. Ratificam-se as demais disposições do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 25 de janeiro de 2023.


Gerso Francisco Gusso
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

PUBLICADO EM:

07/02/2023

Jornal AMPPágina 363Edição 2705

Ass. Responsável

DECRETO Nº 5244/2023

Data: 06/02/2023

SÚMULA: Acrescenta cargo ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO O CONTIDO NO OFÍCIO Nº 003/2023 DE 06/02/2023.

DECRETA

Art. 1º Fica acrescentado cargo ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, como abaixo especificamos:

Item	Especificação	Nº de Vagas	Carga Horária	Símbolo
XVIII	Fonoaudiólogo	CR	40	18.a
XIX	Fisioterapeuta	CR	20	16

Art. 2º. Ratificam-se as demais disposições do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, e do Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 06 de fevereiro de 2023.


Gerso Francisco Gusso
 Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

PUBLICADO EM:

18/04/2023

Jornal *AMP*

Página 365

Edição 2753

Ass. Responsável

DECRETO Nº 5325/2023

Data: 17/04/2023

SÚMULA: Acrescenta cargos ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, combinado com o Decreto nº 5244/2023 de 06/02/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DA INCLUSÃO DE CARGOS NO CONCURSO PÚBLICO.

DECRETA

Art. 1º Fica acrescentado cargos ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, combinado com o Decreto nº 5244/2023 de 06/02/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, como abaixo especificamos:

Item	Especificação	Nº de Vagas	Carga Horária	Símbolo
XIX	VETERINÁRIO (A)	01 + CR	20	16
XX	FISCAL DE TRIBUTOS	01 + CR	40	16

Art. 2º. Ratificam-se as demais disposições do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, e do Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, e 5244/2023 de 06/02/2023.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 17 de abril de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO
GERSO FRANCISCO GUSSO
 Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

PUBLICADO EM:

25/04/2023

Jornal AMP

Página 388

Edição 2767

Ass. Responsável

DECRETO Nº 5332/2023

Data: 24/04/2023

SÚMULA: Acrescenta cargos ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, combinado com o Decreto nº 5244/2023 de 06/02/2023, e o Decreto nº 5324/2023 de 17/04/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DA INCLUSÃO DE CARGOS NO CONCURSO PÚBLICO.

DECRETA

Art. 1º Fica acrescentado cargos ao Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, combinado com o Decreto nº 5244/2023 de 06/02/2023, e o Decreto nº 5324/2023 de 17/04/2023, que determinou providências para a realização de Concurso Público, como abaixo especificamos:

Item	Especificação	Nº de Vagas	Carga Horária	Símbolo
XXI	Pedreiro	01+ CR	40	7

Art. 2º. Ratificam-se as demais disposições do Decreto nº 5230/2023 de 24/01/2023, alterado pelo Decreto nº 5232/2023 de 25/01/2023, combinado com o Decreto nº 5244/2023 de 06/02/2023, e o Decreto nº 5324/2023 de 17/04/2023.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 24 de abril de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

Três Barras do Paraná/PR 19 de maio de 2023.

DE: Gabinete do Prefeito Municipal
PARA: Secretaria da Fazenda/Departamento de Contabilidade
Departamento de Licitações
Assessoria jurídica

Preliminarmente a autorização solicitada, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- a) Indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face a despesa;
- b) Elaboração de Impacto Orçamentário Financeiro;
- c) Elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação.
- d) Ao exame e aprovação da minuta indicada no item "c".

Após, voltem-me conclusos.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



000035

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

REMESSA

Conforme manifestação do Exmo. Sr. Prefeito no Processo Administrativo nº 66/2023 (página 34), remeto os Autos ao:

- a) Departamento de Contabilidade para manifestação sobre o solicitado no item "a" do referido memorando.
- b) Secretaria Municipal de Finanças para manifestação sobre o solicitado no item "b" do referido memorando.

Três Barras do Paraná/PR, 19 de maio de 2023.


VANESSA MACAGNAN ACUNHA OENNING
Diretora do Departamento de Licitações



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Três Barras do Paraná, 23 de maio de 2023.

De: Dpto de Contabilidade

Para: Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,

Em atenção ao contido no Processo Administrativo sob nº 066/2023, em especial, as páginas nº 034 e 035, informa a existência de previsão orçamentária suficiente para a realização das despesas pretendidas até o limite requerido, ou seja, R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), conforme dotação abaixo relacionada:

a) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00

Atenciosamente,

Leomar A. Rotta

Contador

CRC N° PR - 052743/O



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000937

Três Barras do Paraná/PR, 23 de maio de 2023.

De: Secretaria Municipal da Fazenda
Para: Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,

De posse do Processo Administrativo com o objetivo de "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ" passamos a analisar o IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO.

Consta no processo a informação do Departamento de Contabilidade, a qual relata a existência de dotação orçamentária suficiente para a contabilização do valor requerido.

O valor máximo apresentado na solicitação da abertura de procedimento licitatório e fixado na solicitação de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais) está dentro dos limites orçamentários desta municipalidade, sendo o mesmo compatível com as condições financeiras, podendo ser devidamente suportado sem causar prejuízos às ações em execução, atendendo dessa forma, o disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Respeitosamente,


CARMEN BRANDINI FONGARO
Secretária Municipal da Fazenda



000038

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RECEBIMENTO E JUNTADA

Certifico que recebi e juntei, nesta data, oriundo do Departamento de Contabilidade e da Secretaria de Finanças, os autos relativos ao Processo Administrativo nº 66/2023 atendendo aos itens "a" e "b" da manifestação do Sr. Prefeito (pág.34).

Três Barras do Paraná/PR, 23 de maio de 2023.


VANESSA MACAGNAN ACUNHA OENNING
Diretora do Departamento de Licitações



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO.

PUBLICADO EM:

27/12/2022

Jornal AmPPágina 118Edição 2673

Ass. Responsável

DECRETO Nº 5184/2022

Data 26/12/2022

Súmula: Constitui e designa a Comissão Permanente de Licitações para o período de 05/01/2023 à 31/12/2023, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito do Município de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso da competência prevista no inciso II, do artigo 30 da Constituição Federal, bem como as atribuições de que trata o inciso V, do artigo 56 da Lei Orgânica do Município e, para cumprir o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, com observância do disposto nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeados e designados a Comissão Permanente de Licitações do Município de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, para o período de 05 de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2023, com a finalidade de dirigir e julgar os procedimentos licitatórios nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como chamamento público e os registros cadastrais.

Art. 2º. A comissão ora constituída e designada será composta pelos seguintes membros:

Presidente: VIVIANE RODRIGUES – CPF 033.631.199-09

Secretário: FERNANDO HENRIQUE PIZZATO - CPF nº 081.574.749-73;

Membro: MIRIA KUHNEN MENCATTO - CPF nº 076.456.549-45

Membro Suplente: LUANA CRISTINA REFFATTI - CPF nº 826.090.809-30;

Art. 3º. Na ausência ou impedimentos do Presidente, o Secretário assumirá a presidência e convocará um membro suplente para compor a Comissão.

Parágrafo Único. As substituições dos componentes da Comissão serão realizadas de acordo com a classificação disposta dos membros no Art. 2º, competindo ao Presidente a convocação do Membro Suplente e a alocação nas funções de Secretário ou Membro.

Art. 4º. As decisões da Comissão serão tomadas com a presença dos 03 (três) membros, e mediante voto singular de cada um deles.

Art. 5º. Os membros da Comissão responderão solidariamente pelos atos decisórios que adotar, salvo se a posição divergente for devidamente registrada em ata lavrada na respectiva reunião.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

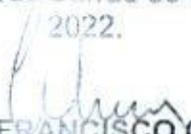
Art. 6º. Esta Comissão Permanente não poderá atuar nas modalidades Concurso e Leilão, onde eventualmente serão nomeadas Comissões específicas para tal.

Art. 7º. A investidura dos membros da Comissão será de 05/01/2023, até a data de 31/12/2023, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

Parágrafo único. Com base no § 2º e 3º do Art. 1º, da Lei Municipal nº 1254/15, de 22/05/15, combinada com a Lei Municipal nº 2319/2022 de 09/08/2022, que acrescentaram dispositivos a Lei nº 085/94, fica concedido um percentual de 50% (cinquenta por cento) aos membros titulares, e 30% (trinta por cento) aos membros suplentes, sobre o vencimento base.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, surtindo seus efeitos a partir de 05 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal, de Três Barras do Paraná/PR, em 26 de dezembro de 2022.


GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

**MINUTA DO EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023**

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.

2. SOLICITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3. DA JUSTIFICATIVA

A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

Tendo em vista a vacância e a criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"

O concurso público se destina ao provimento dos cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.

As formas de execução do objeto estão discriminadas no Termo de Referência/Projeto Básico (Anexo I) e na minuta do contrato de prestação de serviços (Anexo II), os quais trazem todas as demais condições para o cumprimento do objeto.

4. RAZÃO DA DISPENSA

Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso XIII da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

"Art. 24 É dispensável a licitação:



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

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

Demonstrada a necessidade da realização de concurso público e considerando que o Município de Três Barras do Paraná não possui material humano especializado com experiência para a realização dos serviços, necessário se faz a contratação de empresa idônea que possa executar nos moldes necessitados pela Administração Pública, a atividade de desenvolvimento institucional que é o caso do objeto, ou seja, a realização do objeto.

Considerando a relevância e singularidade do objeto, os documentos juntados e a notória qualificação e especialização comprovada através de Atestados de Capacidade Técnica, caracteriza-se a contratação dos serviços através de Processo de Dispensa de Licitação, que justificável e legalmente amparada está a contratação, atendendo aos interesses e necessidades do Município de Três Barras do Paraná.

5. FUNDAMENTO LEGAL

Artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6. CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE – CNPJ Nº 78.680.337/0001-84

7. PREÇO

O valor dos serviços totaliza a importância de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais) para até 1.000 inscrições e R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente.

8. JUSTIFICATIVA DO EXECUTOR E PREÇO

Temos de forma justificada a relevância e singularidade do objeto. A executora pretendida se trata de instituição genuinamente brasileira de cunho científico, de inquestionável reputação ético-profissional, declarada de utilidade pública e sem fins lucrativos, com finalidades destinadas a desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos, promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia, manter corpo acadêmico qualificado e infraestrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária. A entidade atua em processos de seleção de concurso público junto a outras entidades, inclusive em outros estados da federação, conforme relação de atestados de capacidade técnica fornecidos em nome da instituição, como já demonstrado com documentos apensos. Além disso a instituição possui em seu corpo docente profissionais com notória especialização qualificados para atender as exigências na prestação dos serviços, restando demonstrado os requisitos para a contratação por Dispensa de Licitação.

Observamos que foram realizadas pesquisas de preços em empresas especializadas, tendo a empresa UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE apresentado o menor preço. Também foi consultado as contratações da instituição junto ao sítio do TCE/PR, onde evidenciou que os preços praticados a outros órgãos da Administração Pública está compatível com o preço apresentado na proposta. Dessa forma, os preços propostos estão compatíveis com os preços de mercado.

Ainda, quanto ao preço seria contrassenso e economicamente inviável, agora, que essa Administração, estando ciente do objeto a contratar, efetuar uma licitação para tal mister. A instituição se propõe, através de sua proposta, executar as ações pertinentes ao concurso público pelo valor e condições apresentadas. Sem falar na possibilidade de uma possível vencedora não ter a técnica

2/26



000043

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

necessária, bem como a idoneidade ética e moral questionada por órgãos fiscalizadores. Assim sendo, a entidade tem capacidade de atender na sua totalidade o conjunto do objeto da presente contratação, com preços compatíveis com os de mercado.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00.

10. PRAZO

O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses.

11. PARTE INTEGRANTE

Faz parte integrante do presente o seguinte anexo:

- a) Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) Minuta do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços.

Local e Data.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido nos incisos I e II do artigo 8º e no inciso II, do artigo 21, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, publicado no DOU de 09/08/2000.

2. NECESSIDADES E OBJETIVOS

2.1. A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, em regime de urgência, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

2.2. Tendo em vista a vacância e criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"

2.3. O concurso público se destina ao provimento dos cargos de **Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h**. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná**.

3.1.1. O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

3.1.2. Os requisitos mínimos para cada cargo do Concurso será conforme segue:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Alfabetizado (a) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" (no mínimo).
MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", no mínimo. CARGA HORÁRIA: 40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado (a)
COZINHEIRO	Alfabetizado (a).
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
MÉDICO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo, Bacharel em Educação Física com diploma expedido nas normas do MEC.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho de Classe competente.
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo com diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino fundamental.
PEDREIRO	Alfabetizado.
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino superior completo, com diploma expedido pelo MEC e registrado no conselho de classe competente.

3.1.2. A metodologia de trabalho será desenvolvida de acordo com a proposta técnico-financeira para organização, planejamento e execução do Concurso.

3.2. Os serviços estabelecidos e os prazos de cada etapa para o Contrato serão executados de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem o processo de Concurso Público (deverá ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA), podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso
03	Abertura e período das Inscrições

5/26



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições
06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo
15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita
17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita
18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização das Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

3.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer dados do processo seletivo em meios digitais para fins de registro nos sistemas informatizados do Município e auxiliar nas questões relativas as informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP). Tal exigência tem a finalidade de assegurar a integralidade e integridade de dados do processo de seleção, vez que o registro das futuras admissões requer a regularidade de tais dados nos sistemas informatizados do TCR/PR, conforme Instrução Normativa vigente emitida por este órgão colegiado.

3.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do contratado.

4. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO

4.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 20 (vinte) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

4.2.1. O Edital do concurso e seus anexos;

4.2.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

4.2.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

4.2.4. O conteúdo programático;

4.2.5. A descrição do cargo pretendido;

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

4.3. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

- a) Nome do Candidato;
- b) Data de Nascimento;
- c) Sexo do Candidato;
- d) Cargo Pretendido;
- e) Número da Carteira de Identidade;
- f) Número do CPF;
- g) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail.

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

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

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

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

5. DAS PROVAS ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prova de títulos.

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

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

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

5.4. Da Composição das Provas Escritas

5.4.1. A prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de Pontos
Língua Portuguesa	15	4,0	60,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	05	2,0	10,00
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,00

5.4.2. As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

5.4.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

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

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

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

5.4.6. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

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

5.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

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

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

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

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

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

5.5. Serão realizadas provas práticas para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e pedreiro. A CONTRATANTE será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, ficando a cargo da CONTRATADA a

8/26



aplicação e avaliação.

5.5.1. Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

5.6. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a realização da Prova de Títulos para os Cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário, devendo os requisitos para a realização ser expressos no Edital do Concurso.

5.6.1. Serão convocados para apresentação de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

6. DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

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

6.1.1. Aplicação das provas;

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

6.1.3. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

6.1.4. Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova.

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

6.2.1. Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 50 (cinquenta) candidatos, acrescentando 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais.

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

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

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

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA (EXECUÇÃO) E PAGAMENTO

7.1. A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma estabelecido entre o Município e a Prestadora dos Serviços, devendo a execução ser realizada no máximo em 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

7.1.1. A execução dos serviços previstos neste Termo de referência não poderão ser subcontratados, devendo ser executado diretamente pela CONTRATADA, com exceção dos casos previstos em lei específica.



7.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste Termo de Referência.

7.3. As despesas decorrentes da prestação de serviço, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exceto as despesas com publicações.

7.4. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 25% (vinte e cinco por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 25% (vinte e cinco por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

7.5. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

7.6. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

7.7. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

7.8. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

8. CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, E DEMAIS DESPESAS

8.1. Os custos com impostos, taxas, transporte, despesas com hospedagem e alimentação e demais despesas serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços.

9. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, devidamente justificado e fundamentado, conforme Artigo 57 da Lei 8.666/93.

10. DO VALOR



10.1. O valor global para execução dos serviços é o valor apresentado na proposta da prestadora dos serviços, até o limite de 1.000 (mil) inscrições deferidas.

10.2. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, será acrescido o valor de até R\$ 70,00 (Setenta reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

10.3. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor do contrato.

10.4. Nos casos especificados nos subitens 10.2 e 10.3, será lavrado termo aditivo, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. O Município se obriga a:

11.1.1. Cumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência;

11.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos;

11.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

11.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;

11.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da CONTRATADA;

11.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, observando os padrões previstos pela Administração Municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

11.1.7. Subsidiar a CONTRATADA com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da CONTRATANTE;

11.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

11.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

11.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

11.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

11.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.



11.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

11.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

11.2. A CONTRATADA se obriga a:

11.2.1. Cumprir o disposto neste Termo de Referência, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

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

11.2.3. Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da CONTRATADA;

11.2.4. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da CONTRATANTE;

11.2.5. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura do Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a CONTRATADA;

11.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.2.7. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela CONTRATANTE;

11.2.8. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela CONTRATANTE;

11.2.9. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela CONTRATANTE;

11.2.10. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da CONTRATADA;

11.2.10.1. Fornecer o suporte necessário para o recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos através de Boleto gerado por meio da internet em site a ser divulgado pela CONTRATADA, garantindo o fornecimento tempestivo e garantia de retorno de arquivos dos inscritos.

11.2.11. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição devem ser efetivados em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições;

11.2.12. Receber e analisar os requerimentos de isenção de taxa de inscrição, de acordo com o previsto na legislação e no Edital do Concurso;

11.2.13. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

11.2.14. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso;



000053

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

11.2.15. Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao Concurso, tais como: editais, visos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

11.2.16. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via internet;

11.2.17. Elaborar, aplicar e corrigir prova escrita para os cargos previstos no item 2.3, de acordo com as especificações descritas no item 5.4, bem como organizar, aplicar e apurar as provas práticas nos cargos descritos no item 3.1.

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

11.2.17.2. A CONTRATADA deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo.

11.2.18. Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização e aplicação das provas nas salas indicadas;

11.2.19. Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e de Bancas Emergenciais;

11.2.20. Responsabilizar-se pela designação de pessoa(s) responsável(is) pela aplicação da Prova Prática;

11.2.21. Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da CONTRATADA;

11.2.22. Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;

11.2.23. Responsabilizar-se pelo pagamento do(s) aplicador(es) das Provas;

11.2.24. Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;

11.2.25. Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;

11.2.26. Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;

11.2.27. Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar o cargo pelo qual concorrem e informar as salas onde farão as provas;

11.2.28. Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;

11.2.29. Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

11.2.30. Publicar, no site da CONTRATADA e da CONTRATANTE, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;

11.2.31. Exarar respostas e pareceres de possíveis recursos em todas as fases do concurso;

11.2.32. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme

13/26



procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;

11.2.33. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;

11.2.34. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;

11.2.35. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste Termo de Referência;

11.2.36. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;

11.2.37. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;

11.2.38. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso.

11.2.39. Fornecer arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná/TCE/PR.

12. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Documentação fiscal: os serviços devem ser entregues acompanhados da documentação fiscal, em duas vias, com especificação da quantidade entregues de cada serviço.

12.2. Os serviços devem ser entregues nas quantidades requeridas, obedecendo todas as descrições, inclusive no que diz respeito à apresentação declarada na proposta de preços da fornecedora.

12.3. Os componentes dos serviços devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos no neste Termo de Referência.

12.4. Os preços devem estar descritos em documento especificado: unitário e preço total de acordo com o especificado no pregão.

13. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

13.1. Os interessados deverão encaminhar, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

13.1.1. A **Habilitação Jurídica** será demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:

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

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

13.1.2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será demonstrada pela apresentação dos documentos abaixo:

13.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

13.1.2.2. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –



000055

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

13.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

13.1.2.4. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440/2011;

13.1.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

13.1.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

13.1.3. A Qualificação Econômico-Financeira exigirá a apresentação do seguinte documento:

13.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

13.1.4. De forma a demonstrar sua **Qualificação Técnica**, os licitantes deverão apresentar:

- a) Mínimo 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitido por Órgão Público ou, onde conste a comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto;
- b) Indicação através de relação nominal do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização dos serviços, devendo apresentar a comprovação de vínculo entre o técnico e a CONTRATADA;
- c) Comprovação da qualificação técnica de cada um dos membros apontados na relação da equipe técnica apresentada, devendo apresentar diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

13.1.5. Requisito especial: Por tratar-se de dispensa de licitação (art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93), a empresa interessada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser instituição brasileira;
- b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- c) Inquestionável reputação ética profissional;
- d) Não possuir fins lucrativos.

13.1.6. Requisitos específicos: Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- a) Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- b) Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- c) Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

14. ESCOLHA DA EMPRESA



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000056

14.1. Será escolhida a empresa que: 1º. Comprovar que atende a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência; 2º Apresentar o menor valor global na proposta, através da seguinte forma: Deverá ser considerado o estimado de 1.000 inscritos para preenchimento da proposta.

14.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14.3. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

14.4. Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar todas as suas certidões.

15. DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO

15.1. O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto do contrato decorrente do objeto cabe à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

15.1.1. Fica designado como gestor deste contrato o Sr. CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF/MF nº 000.278.879-95.

15.1.2. Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

- a) MARLICE CRISTINA MARIANO, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, CPF nº 047.299.269-43, fiscal titular;
- b) CLEOZA ZANQUETA, Assistente Administrativo, CPF nº 000.279.269-90, fiscal suplente.

15.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização da prestação dos serviços. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

15.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

15.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.4. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

15.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

16/26



CAPITAL DO FÊLÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

060657

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
XXX/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REGIME DE
EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TRÊS
BARRAS DO PARANÁ E A EMPRESA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO
PARANÁ - UNIOESTE.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Brasil, 245, centro, Três Barras do Paraná/PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº 78.121.936/0001-68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Sr. GERSO FRANCISCO GUSSO, brasileiro, casado, odontólogo, portador do CPF nº 409.886.600-59 e Carteira de Identidade nº 902.308.139-2 SSP/RS, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**; de outro lado, a empresa **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE**, personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto nº 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob nº 78.680.337/0001-84, com sua sede estabelecida a **Rua Universitária, nº 1619, Cascavel/PR, CEP: 85819-110**, tendo como Representantes Legais ao fim assinado, o Reitor Prof. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador do CPF nº 775.001.649-04 e Carteira de Identidade nº 474.121-9 SSP/PR e o Coordenador da COGEPs o Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI, portador do CPF nº 461.225.406-68, doravante designada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas, tem entre si, JUSTAS e ACORDADAS, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, em decorrência do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº XX/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**.

Parágrafo Primeiro – O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.

Parágrafo Segundo – Este contrato reger-se-á pelas normas de Direito Público, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, por legislação cabível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA METODOLOGIA

2.1. A metodologia de trabalho deste contrato será desenvolvida de acordo com a proposta para

17/26



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

organização, planejamento e execução do Concurso, de acordo com a proposta apresentada ao **CONTRATANTE** e que é parte integrante do procedimento de Dispensa de Licitação nº XX/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor global para execução dos serviços é de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

3.2.1. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, poderá ser acrescido o valor de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

3.2.2. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor deste contrato.

3.3. Nos casos especificados nos subitens 3.2.1 e 3.2.2, será lavrado termo aditivo ao presente contrato, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, pois trata-se da remuneração da CONTRATADA pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INSCRIÇÕES E DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As taxas de inscrições dos candidatos serão emitidas por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição serão efetivadas em conta corrente própria da CONTRATANTE e, em caso de impossibilidade técnica, poderá mediante autorização da CONTRATANTE, ser realizada em conta corrente da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução dos valores do montante arrecadado em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

4.2. Os recursos financeiros para pagamento do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 03.01.04.122.0003.2.006.3.3.90.39.00 e dos valores arrecadados da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços estabelecidos neste Contrato serão executados, em regime de execução por preço global, de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem este processo de Concurso Público, podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso
03	Abertura e período das Inscrições
04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições
06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo
15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita

18/26



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000059

17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita
18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização das Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

5.2. Os prazos que compreendem cada etapa descrita deverá seguir o cronograma do Concurso Público a ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo cada etapa respeitar os prazos mínimos estabelecidos pela legislação.

5.3. Na execução dos serviços, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste contrato, no Edital de Dispensa de Licitação nº XX/2023 e seus anexos, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do presente contrato.

5.4. Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços contratados deverão ser efetuados de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023, os quais, após terem sido rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se estivessem transcritos nele.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo global estimado para execução integral dos serviços é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da sua assinatura.

6.3. Os prazos previstos nos itens 6.1 e 6.2 desta cláusula poderão ser prorrogados por igual período, visando o pleno preenchimento das vagas ofertadas e de outras que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso Público.

Parágrafo Primeiro – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo – As despesas decorrentes da prestação de serviço, objeto deste contrato, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, exceto as despesas com publicações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O **CONTRATANTE**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº XX/2023, se obriga a:

7.1.1. Cumprir as obrigações previstas na Dispensa de Licitação nº XX/2023 e seus Anexos;

7.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos neste contrato;

7.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

7.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;

7.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público

19/26



CAPITAL DO FÊLÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da **CONTRATADA**;

7.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, observando os padrões previstos pela administração municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

7.1.7. Subsidiar a **CONTRATADA** com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da **CONTRATANTE**;

7.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

7.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

7.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

7.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

7.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.

7.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

7.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº XX/2023, se obriga a:

8.1.1. Cumprir o disposto na Dispensa de Licitação nº XX/2023 e Anexos, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023;

8.1.3. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela **CONTRATANTE**;

8.1.4. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

8.1.5. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela **CONTRATANTE**;

8.1.6. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da **CONTRATADA**;

8.1.7. Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização e aplicação das provas nas salas indicadas.



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000061

- 8.1.8. Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e de Bancas Emergenciais;
- 8.1.9. Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da **CONTRATADA**;
- 8.1.10. Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;
- 8.1.11. Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;
- 8.1.12. Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;
- 8.1.13. Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;
- 8.1.14. Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar os cargos pelos quais concorrem e informar as salas onde farão as provas;
- 8.1.15. Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;
- 8.1.16. Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
- 8.1.17. Publicar, no site da **CONTRATANTE**, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;
- 8.1.18. Exarar pareceres sobre recursos contra as questões das provas;
- 8.1.19. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;
- 8.1.20. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;
- 8.1.21. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;
- 8.1.22. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste contrato;
- 8.1.23. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;
- 8.1.24. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;
- 8.1.25. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso, bem como auxiliar o Departamento de Recursos Humanos nas questões relativas as informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP).

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 60% (sessenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das

21/26



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000063

inscrições, a 2º (segunda) parcela de 20% (vinte por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 20% (vinte por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá informar o número do empenho na nota fiscal, que deverá ser entregue à **Secretaria Municipal da Fazenda**; caso isso não ocorra, não haverá pagamento.

Parágrafo Segundo – Para efetivação do pagamento das parcelas, a **CONTRATADA** deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação por dispensa de licitação, as quais deverão ser mantidas durante o período de execução do ajuste; a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.

9.2. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

9.3. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

9.4. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

9.5. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

9.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

EM= IxNxVP, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, a não ser sob condições especiais e previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta contratação provêm da receita própria do Município e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, todo ou parte, a nenhuma pessoa

22/26

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR

CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



000067

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

física ou jurídica, sem autorização prévia e por escrito do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro – Se a **CONTRATADA** ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia escrita do **CONTRATANTE**, deverá obrigatoriamente reassumir a prestação de serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

Parágrafo Segundo – Se for concedida a **SUBCONTRATAÇÃO** no todo ou em parte pelo **CONTRATANTE**, isto não reduz ou elimina as responsabilidades e as obrigações da **CONTRATADA** em decorrência do contrato, nem implica estabelecer vínculo entre o **CONTRATANTE** e o **SUBCONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege a matéria pertinente a este contrato.

13.2. Relativamente à aplicação de multas, os percentuais aplicáveis são os seguintes:

13.2.1. Multa de 0,067% (zero vírgula zero sessenta e sete por cento) sobre o valor total do serviço correspondente por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do Contrato, que deverá ser descontada do pagamento, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem justificativa, o instrumento contratual poderá, a critério do **CONTRATANTE**, ser rescindido, sendo aplicadas, cumulativamente, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

13.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no contrato, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

13.2.3. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, pela descontinuidade dos serviços, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.

13.2.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste contrato, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto sanções já fixadas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

13.2.5. Multa de 2% (dois por cento), a critério do **CONTRATANTE**, sobre o valor deste instrumento contratual, se houver rescisão por culpa ou requerimento da **CONTRATADA** sem causa justificada ou amparo legal.

Parágrafo Primeiro – A Multa será cobrada pelo **CONTRATANTE** conforme o estabelecido pela legislação pertinente.

Parágrafo Segundo – Caso a **CONTRATADA** não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da garantia de execução e adicional se houver.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

4.1. Se forem verificadas situações que ensejarem a aplicação das penalidades/multas previstas na cláusula anterior, o **CONTRATANTE** dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções, se necessárias, mediante prévia notificação ao **CONTRATADO** dos atos a serem realizados.

Parágrafo Único – É facultado à **CONTRATADA** recorrer, conforme estabelece a legislação vigente,

23/26



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

quando não concordar com as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O **CONTRATANTE** se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à **CONTRATADA** caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

15.1.1. Quando a **CONTRATADA** transferir no todo ou em parte o contrato a quaisquer empresas ou consórcio de empresas sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

15.1.2. Quando houver atraso dos serviços por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, sem manifestação da **CONTRATADA** ou justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**;

15.1.3. Quando houver inadimplência de cláusulas de condições contratuais por parte da **CONTRATADA** e desobediência da determinação da **CONTRATANTE**;

15.1.4. Nas demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.1.5. Se houver rescisão administrativa, reconhecer-se-ão os direitos da **CONTRATANTE** previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.1.6. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do presente contrato, principalmente nos seguintes casos:

- a) Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;
- b) Incorreções na relação para homologação das inscrições fornecida ao órgão contratante pela contratada;
- c) Incorreções na elaboração de questões que levem a anulação das mesmas;
- d) Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao órgão contratante;
- e) Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;
- f) Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;
- g) Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

Parágrafo Primeiro – A rescisão do contrato, motivada por qualquer dos itens relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

Parágrafo Segundo – Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a **CONTRATADA** se obriga, expressamente, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.

16.2. A **CONTRATADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

16.3. A existência e atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto deste contrato.



CAPITAL DO FIELÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

16.4. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da **CONTRATADA** e exigir a sua dispensa, se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data da notificação expedida pela contratante, a qual ficará isenta de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Serão incorporadas ao contrato, por **TERMOS ADITIVOS**, modificações necessárias durante a sua vigência, decorrentes de obrigações da **CONTRATADA**, nos prazos ou nos valores para os fins de direito, com anuência expressa de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS TRIBUTOS

18.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste Contrato, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

19.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato atualizado nos termos da lei.

19.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

19.3. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados por meio de elaboração de Termo Aditivo acrescido a este instrumento contratual.

19.4. No caso de supressão dos serviços, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o **CONTRATANTE** os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. Este contrato de prestação de serviços se fundamenta no Artigo 24, inciso XIII, e Artigo 26, da Lei 8.666/93, fundado no Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

21.1. Ao firmar este instrumento, declaram a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes que sempre prevalecerão os mencionados por extenso.

22.2. A **CONTRATADA** não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

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

25/26



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

em vigor e aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, com renúncia a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente Contrato. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para os fins de direito na presença das testemunhas a seguir firmadas.

Local e data.

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal
CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor
CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador da COGEPS
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



Diário Oficial

Nº 3603 ANO LXXXV CURITIBA, QUARTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 1999 EDIÇÃO DE HOJE - 36 PÁG.

SUMÁRIO	
Poder Legislativo	01
Poder Executivo	01
Chefe do Gabinete do Governador	01
Constituição	01
Casa Civil	01
Casa Militar	01
Procuradoria Geral do Estado	12
Tribunal de Contas	12
SECRETARIAS DE ESTADO	
Agricultura	12
Agricultura e do Abastecimento	20
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	20
Comunicação Social	20
Crédito e Assuntos da Família	24
Cultura	24
Desenvolvimento Urbano	24
Educação	24
Emprego e Proteção do Trabalho	24
Esporte e Turismo	24
Polícia Rodoviária	24
Família	24
Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico	24
Justiça e do Consumidor	25
Meio Ambiente	25
Obras Públicas	25
Ouvimento Social	25
Planejamento e Coordenação Geral	25
Propriedade e Defesa do Consumidor	25
Segurança Pública	25
Saúde	25
Turismo	25
MUNICIPALEDADES	
Bom Retiro	25
Publicação em Diversos (Atores, Estilos e Sociedades)	25

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1378

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incs V e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e na Lei Federal nº 8.294, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, na forma do Anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 4.429, de 23 de dezembro de 1994 e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 20 de outubro de 1999, 178ª da Independência e 111ª da República.


JAIME LERNER
 Governador do Estado
RAMIRO WACHSCHATZ
 Secretário de Estado de Ciência,
 Tecnologia e Ensino Superior
MIGUEL SALOMÃO
 Secretário de Estado do Planejamento
 e Coordenação Geral

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 1378/99

TÍTULO I

DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE

Art. 1º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual nº 8.580, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto nº 2.152, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 3.563, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autarquia estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Retórica e fôros na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

§ 1º A UNIOESTE vincula-se à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETL nos termos da Lei nº 9.896, de 8 de janeiro de 1992, alterada pela Lei nº 11.066, de 1º de fevereiro de 1995.

§ 2º A Universidade, com patrimônio e receita próprios, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e disciplinar, regendo-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas resoluções dos Conselhos Superiores, obedecida a legislação federal e estadual.

§ 3º Para efeitos do disposto neste Estatuto, consideram-se equivalentes as expressões "Universidade Estadual do Oeste do Paraná", "Universidade" e "UNIOESTE".

Art. 2º - A UNIOESTE é uma universidade multicampi, com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento, atenta às características regionais.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º - São princípios fundamentais da organização da UNIOESTE:

- I - a unidade de patrimônio e de administração;
- II - a estrutura orgânica com base em áreas de conhecimento reunidas por campi, articuladas à administração superior;
- III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV - a racionalidade de organização, sem plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas;
- V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas de conhecimento humano;
- VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino;
- VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas;
- VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada;
- IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS FINS

Art. 4º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná tem por finalidade:

Handwritten signature

Handwritten mark

PODER EXECUTIVO — GOVERNO DO ESTADO

Jaime Lerner
Governador

Emília Bellinati
Vice-Governadora

CASA CIVIL
Fernando Fanculati Tapani Rossi Neto - Diretor Geral
Eduardo Fernandes Fari - Diretor Geral

CASA MILITAR
Luiz Antônio Borges Vieira - Diretor de Casa Militar
Presidência Geral do Estado

JOSÉ CARREIRA - PRESIDENTE GERAL
JOSÉ ANTONIO ANASTAS SANTOS - Diretor Geral

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Cibele Oliveira - Procurador Geral

MARCO ANTONIO TAVANA - CHEFE DO CABINETE
Assessorias Especiais do Governador
Cezar Marcos Rogério Soares

SECRETARIAS DE ESTADO
Assessor Especial de Presidência
Ranço Fátima Junior

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
Nora Elina Figueira Paschoa - Secretária

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DE ABASTECIMENTO
Antonio Leoni Pires - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE CHEFE DE Gabinete do Governador
Cezar Guimarães

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
Rafael Welterhoff - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Rafael Campos - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
Fernando Lerner - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
Luís Otávio Camargo - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Lubiano Antônio Falcão Dantas - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Alysson Wassermann Sobrinho

SECRETARIA DE ESTADO DE EMPREGO E RELAÇÕES DE TRABALHO
Alex Cancellari Meyer - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E TURISMO
Ney Leopoldo - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO ESPECIAL DE FUNDOPAR
Sergunildo Mungenhart - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Rosângela Helzer Cavetto Faria - Diretora Geral

SECRETARIA DE ESTADO ESPECIAL DE POLÍTICA INSTITUCIONAL
Ricardo Romaldo Dely - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE FOMENTO
Giovani Giombato - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Eduardo Soares - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA
José Tereza de Silva Neto - Secretária

SECRETARIA DE ESTADO DE MINAS, ENERGIA E SANEAMENTO
Hercílio Nakamura - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS
Augusto Carlos Nello - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
Miguel Salomão - Secretário

SECRETARIA ESPECIAL PARA PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
Sergio Spina - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
Cândido Manoel Martins de Oliveira - Secretário

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
Henzo Georg Henning - Secretário

SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE OUVIEDORIA GERAL
Jairo Elias de Oliveira - Ouvidor Geral

Imprensa Oficial

Miguel Sánchez Neto
Diretor Geral

José Luiz de Rocha
Diretor Adjunto

Rua dos Funcionários 1848 - Curitiba - CEP: 80930-000
Cidade Postal nº 1182 - CEP: 80901-000
FONE: 333-2477
TELEFAX: 333-2388
FAX (Internacional): 333-2074
FAX (Internacional) 333-4303
(Indicação para envio de notícias)
FAX (Internacional) 333-4303
(Indicação para envio de notícias)
WWW: www.imprensaoficial.com.br

Publicações
Contabilidade do Estado 8,00

Publicações
Diário Oficial do Estado 10,00
Boletim do Estado 10,00
Anuário do Estado 10,00
Anuário do Poder Judiciário 10,00

Diário Oficial do Estado
Número 1.000 10,00
Número 2.000 10,00
Número 3.000 10,00
Número 4.000 10,00

Diário Oficial do Estado
Número 1.000 10,00
Número 2.000 10,00
Número 3.000 10,00
Número 4.000 10,00

Diário Oficial do Estado
Número 1.000 10,00
Número 2.000 10,00
Número 3.000 10,00
Número 4.000 10,00

- I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;
- II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;
- III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionalizantes e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;
- IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;
- V - manter corpo docente qualificado e infraestrutura necessária ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e de extensão universitária;
- VI - promover o cultivo e a extração das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;
- VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;
- VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;
- IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV
DA AUTONOMIA

Art. 5º - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- I - estabelecer seu plano de ensino, pesquisa e extensão;

- II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;
 - III - fixar os currículos dos seus cursos;
 - IV - estabelecer o seu regime escolar e diário;
 - V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;
 - VI - conferir graus, diplomas, certificações, títulos e outras dignidades universitárias.
- Art. 6º - A autonomia administrativa compreende a competência para:
- I - apreciar e aprovar o Regimento Geral regulamentar;
 - II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;
 - III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;
 - IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;
 - V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;
 - VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;
 - VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.
- Art. 7º - A autonomia financeira compreende a competência para:

m

28

- I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo sua responsabilidade pela aplicação dos recursos a prestação de contas;
- II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;
- IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;
- V - gerir e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;
- VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens móveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;
- VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e os seus;
- VIII - efetuar transferências, quotas e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 9º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

- I - estabelecer métodos e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observadas pelos órgãos docentes, docentes e técnico-administrativos;
- II - preservar medidas concernentes à integridade dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções penais, com efeito educativo, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art. 9º - A UNOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades descentralizadas centros.

§ 1º Compõem a estrutura da Universidade os campi de:

- I - Curitiba
- II - Foz de Iguaçu
- III - Francisco Beltrão
- IV - Marechal Cândido Rondon
- V - Toledo

§ 2º Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3º Os centros estruturados com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4º Os centros promovidos, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 10 - A UNOESTE pode exercer sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11 - A administração da UNOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - de Administração Superior:
 - a) deliberativo:
 - 1. Conselho Universitário - COU;
 - 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
 - b) executivo:
 - 1. Reitoria;
- II - de Administração Intermediária:
 - a) deliberativo:
 - 1. Conselho de Campus;
 - b) executivo:
 - 1. Direção-Geral de Campus;
- III - de Administração Básica:
 - a) deliberativo:
 - 1. Conselho de Centro;
 - b) executivo:
 - 1. Direção de Centro;
- IV - de Administração Básica Serorial:
 - a) deliberativo:
 - 1. Colegiado de Curso;
 - b) executivo:
 - 1. Coordenação de Curso;

Parágrafo único - Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender às peculiaridades de sua configuração serorial, a UNOESTE adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12 - A estrutura organizacional da UNOESTE compreende:

- I - Nível de Administração Superior:
 - 1. Conselho Universitário - COU
 - 2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE
 - 3. Reitoria
 - 3.1. Gabinete do Reitor
 - 3.2. Pró-Reitoria de Graduação
 - 3.3. Pró-Reitoria de Pós-Graduação
 - 3.4. Pró-Reitoria de Extensão
 - 3.5. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
 - 3.6. Secretaria Geral
 - 3.7. Assessorias
 - 3.8. Órgãos de Apoio e Suplementares
- II - Nível de Administração Intermediária:
 - 1. Conselho de Campus
 - 2. Direção-Geral de Campus
 - 2.1. Gabinete do Diretor-Geral de Câmpus
 - 2.2. Assessoria
 - 2.3. Secretaria Administrativa
 - 2.4. Secretaria Financeira
 - 2.5. Secretaria Acadêmica
 - 2.6. Órgãos de Apoio e Suplementares
- III - Nível de Administração Básica:
 - 1. Conselho de Centro
 - 2. Direção de Centro
 - 3. Órgãos de Apoio e Suplementares
- IV - Nível de Administração Básica Serorial:
 - 1. Colegiado de Curso
 - 2. Coordenação de Curso

§ 1º As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2º Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, nos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral.

- I - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo;

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

- II - são órgãos suplementares ou criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3º A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art. 13 - O detalhamento da estrutura organizacional do UNIOESTE, será fixado no Regulamento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 14 - O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelos diretores-gerais dos campi;
- IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;
- V - por um representante docente, por campus;
- VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;
- VII - por um representante da comunidade regional;
- VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;
- IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;
- X - por representantes docentes de cada campus.

§ 1º Os titulares mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O representante do Secretário de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para um mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5º O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sul-oeste do Paraná - AMSOP, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6º O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná - CACIOPAR, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 7º O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8º Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de docentes do colegiado.

§ 9º Para o seu pleno funcionamento, o Conselho Universitário organiza-se em:

- I - Câmara de Legislação;

- II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art. 15 - Ao Conselho Universitário compete:

- I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;
- II - aprovar o Regulamento Geral da UNIOESTE;
- III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regulamento Geral da UNIOESTE;
- IV - deliberar sobre seu Regulamento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;
- V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;
- VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;
- VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;
- VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;
- IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;
- X - regulamentar os processos de convênio à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observado a legislação vigente;
- XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centros;
- XII - aprovar a proposta representativa da Universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;
- XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações da CEPE, do Conselho de Campi e dos Conselhos de Centros, e outros matérias de sua competência;
- XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;
- XV - deliberar sobre critérios organizacionais para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;
- XVII - deliberar sobre a criação de legados e doações;
- XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho de pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;
- XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade, observada a legislação vigente;
- XXI - normatizar o afluxamento do pessoal docente e técnico-administrativo observada a legislação vigente;
- XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;
- XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;
- XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da UNIOESTE;
- XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afluxamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regulamento Geral;
- XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;
- XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

MP

20

XXVIII - fazer testes, exames e licenças pela expedição de documentos e prestação de serviços;

XXIX - deliberar sobre matéria de interesse para a UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;

XXX - avaliar a viabilidade de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outros membros da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre casos previstos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art. 16 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocação pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 17 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

- I - pelo Reitor, como Presidente;
- II - pelo Vice-Reitor;
- III - pelo Pró-Reitor de Graduação;
- IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V - pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;
- VII - pelos docentes de cursos;
- VIII - por um representante sênior-administrativo;
- IX - por um representante docente, por campus;
- X - por um representante docente, por campus.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I a VII são eletos.

§ 2º O representante sênior-administrativo (VIII) é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitida recondução.

§ 3º Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitida recondução.

§ 4º Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de curso, para mandato de dois anos, permitida recondução.

Art. 18 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - deliberar sobre:
 - a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação stricto sensu, licenciatura e outros;
 - b) normas complementares ao do Regimento Geral relativas a todas as disciplinas que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da Universidade;
 - c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;
 - d) número de vagas dos cursos e programas regatários ofertados pela Universidade;
 - e) políticas de qualificação docente;
 - f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;
- II - estabelecer normas e critérios para:
 - a) avaliação de desempenho dos docentes;

b) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;

c) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;

d) concessão pública de pessoal docente;

e) ingresso dos acadêmicos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, licenciatura e outros;

f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;

g) atividades de monitoria;

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

IV - reconhecer ou revalidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;

V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais do ensino, pesquisa e extensão;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art. 19 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocação pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão correm de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário.

SEÇÃO III

DA REITORIA

Art. 20 - A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, tem sede na cidade de Cascavel, compreendendo todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, auxiliado pelo Vice-Reitor.

§ 1º O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observado a legislação em vigor.

§ 2º No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assume a Reitoria o pró-reitor mais antigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, e convocar a comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21 - A composição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria correm do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de suas unidades.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e das unidades da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22 - Cada pró-reitor executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO REITOR

Art. 23 - São atribuições do Reitor:

- I - administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;
- II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;
- IV - convocar e presidir os conselhos superiores da Universidade;
- V - supervisionar e todos os serviços da Reitoria;
- VI - nomear, distribuir, renovar, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observado a legislação em vigor;

Handwritten signatures and initials: "rg", "m", and "A".

- VII - nomear e destinar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e sua-lhes posse, observada a legislação vigente;
- VIII - assinar, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;
- IX - assinar convênios;
- X - administrar as faturas da Universidade e designar ordenadores de despesas;
- XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;
- XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade e ser submetida ao Conselho Universitário;
- XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;
- XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;
- XV - prestar ass. em circunstâncias especiais, sob referendam do Conselho competente;
- XVI - assinar diplomas e credenciais gerais e títulos honoríficos;
- XVII - prestar, em serviço público, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;
- XVIII - prestar qualquer outro serviço universitário a que competir;
- XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;
- XX - assinar as representações para os conselhos superiores da Universidade;
- XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme no caso previsto em lei;
- XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;
- XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;
- XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Interno ou por delegação superior.

Art. 24 - O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1º Vetação e resolução, o Reitor onerosa o órgão colegiado pertinente para, em sessão a ser realizada dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2º A rejeição do veto, por pelo menos dos terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

SUBSEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-REITOR

- Art. 25 - Ao Vice-Reitor compete:
- I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;
 - II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I
DO CONSELHO DE CAMPUS

Art. 26 - O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, sem a seguinte composição:

- I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;
- II - os diretores de centro do campus;
- III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;
- IV - um representante técnico-administrativo;
- V - um representante docente por centro do Campus;
- VI - representantes docentes de cada centro do campus;
- VII - um representante da comunidade local.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos.

§ 2º Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, para mandatos de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até dez, quando não demais, o número sendo vetado por cento do total de assentos do colegiado, para mandatos de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art. 27 - Cabe ao Conselho de Campus:

- I - propor política de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
- II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;
- III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;
- IV - manifestar-se sobre processos de criação, reestruturação, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;
- V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;
- VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus e ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;
- VIII - manifestar-se sobre racionamento de legados, honrarias e doações, quando vinculados;
- IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;
- X - aprovar balanços e demonstrativos da prestação de contas;
- XI - aprovar pareceres de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;
- XII - manifestar-se sobre contratação, retenção, manutenção e afastamento de pessoal;
- XIII - definir normas relativas à organização e administração do laboratório e outros meios;
- XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio periódico do pessoal técnico-administrativo;
- XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho de Campus;
- XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art. 28 - O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação de seu Presidente e, excepcionalmente, quando convocado pelo reitor ou por requerimento de maioria de seus membros.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL DE CAMPUS

Art. 29 - A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue 'm' or 'M' signature.
 - A blue 'R' signature.
 - A blue '29' or similar mark.

§ 1º A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta à comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de setenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30 - Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e representantes da Direção-Geral de Campos são indicados pelo Diretor-Geral de Campos e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31 - Ao Diretor-Geral de Campos compete:

- I - representar e fazer representar o campus no âmbito de sua abrangência;
- II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;
- III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos financeiros aplicados pelo campus;
- IV - atender às petições e demandas emanadas dos Conselhos Representativos e às orientações da Reitoria;
- V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campos;
- VI - apresentar nos órgãos de administração superior o plano de desenvolvimento do campus, homologado pelo Conselho de Campos;
- VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;
- VIII - administrar as finanças do campus;
- IX - submeter ao Conselho de Campos a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;
- X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;
- XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;
- XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme disposto no Código Disciplinar;
- XIII - formular, em tempo hábil, convite as entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campos;
- XIV - autorizar, autorizar, dispensar, revogar ou anular os processos de licenciamento do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;
- XV - ordenar despesas e efetuar registros a respeito prestação de conta à Reitoria;
- XVI - examinar as instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;
- XVII - incentivar a prestação de serviços e comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - dar exercício aos funcionários administrativos do campus;
- XIX - instituir comitês, no âmbito de sua competência;
- XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por esse Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CENTRO

Art. 32 - Cada centro possui um conselho como órgão de administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33 - O Conselho de Centro é constituído:

- I - pelo Diretor de seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;
- II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante docente por curso;

IV - por dois representantes discentes por curso.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I e II são ratos.

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitida recondução.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo Colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitida recondução.

Art. 34 - Compete ao Conselho de Centro:

- I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;
- II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;
- IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;
- V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;
- VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas descentralizadas no respectivo centro;
- VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de sua atribuição, nos limites de sua competência;
- VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão descentralizadas no centro;
- IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;
- X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:
 - a) atuação e elaboração de regulamentos;
 - b) plano pedagógico dos cursos e suas alterações;
 - c) comitês e comissões de interesse do centro a serem criados pela Universidade;
- XI - propor a contratação de docentes;
- XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;
- XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;
- XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;
- XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docente;
- XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campos.

Art. 35 - O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE CENTRO

Art. 36 - A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa as linhas indutoras de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respectivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de setenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'm' and a signature that appears to be 'Vg'.

Art. 37 - Ao Diretor de Centro compete:

- I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;
- II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;
- III - tratar, em administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;
- V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;
- VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;
- VII - dar exercício aos docentes;
- VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de suas respectivas normas e regulamentações;
- IX - elaborar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectivo a carga horária, revisadas os coordenadores de curso ou de programas regulares;
- X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;
- XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes de natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

SEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 38 - Os colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos de administração básica setorial, em âmbito de ensino.

Parágrafo único - A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentadas pelo CEPE.

Art. 39 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;
- II - revisar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;
- III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;
- IV - propor ao Diretor de Curso providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;
- V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de sua interesse no do curso ou do programa;
- VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baseadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;
- VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;
- IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;
- X - desenvolver e especificar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva de ação interdisciplinar;
- XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;
- XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES DE CURSO

Art. 40 - Os coordenadores de curso são representativos pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único - Os coordenadores de que trata o caput deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 41 - Ao Coordenador de Curso compete:

- I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;
- II - representar e fazer representar o curso ou programa;
- III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;
- IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;
- V - subsidiar a organização do cotidiano acadêmico;
- VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas no curso ou programa;
- VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;
- VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;
- IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;
- X - auxiliar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;
- XI - elaborar relações bibliográficas de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;
- XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;
- XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;
- XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42 - O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIDESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e das atos normativos dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único - Os cursos e programas mantidos pela UNIDESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 43 - O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

- I - de graduação
- II - de pós-graduação
- III - seqüenciais
- IV - de extensão
- V - outros

Parágrafo único - Os cursos e programas mencionados nos incisos do caput deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou à distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Art. 44 - Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45 - Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

- I - nível de especialização;
- II - nível de mestrado e doutorado.

Art. 46 - Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivos:

- I - preparar pesquisadores após a produção de novos conhecimentos e metodologias;
- II - buscar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;
- III - analisar e aplicar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47 - Os cursos superiores por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPP, observado a legislação vigente.

Art. 48 - O regime técnico dos cursos e programas da UNOESTE, compreendendo aspectos de provisoriedade, vagas, forma de seleção de discentes, organização e integração curricular, programas, currículos, avaliação de aprendizagem e custos, é definido no Regulamento Geral.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 49 - A pesquisa é o processo da busca, da investigação e da indagação, visando a produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, e tem por objetivos:

- I - alcançar a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;
- II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como modelo para o ensino;
- III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o desenvolvimento de problemáticas científicas;
- IV - cultivar o conhecimento humanicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50 - A UNOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 51 - A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52 - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53 - A extensão viabiliza-se:

- I - mediante desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;
- II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54 - A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função das respectivas vinculações institucionais e utilizados no plano das fins da UNOESTE.

§ 1º Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regulamento Geral e as deliberações dos conselhos da UNOESTE.

§ 2º O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55 - A UNOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56 - Para todos os fins de concessão ou reconhecimento de transferência, a UNOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regulamento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 - A UNOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art. 58 - Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, sem direito a voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretores e Bases de Educação, neste Estatuto, no Regulamento Geral e em seus regulamentos.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 59 - O corpo docente da UNOESTE é constituído por todos os que exercem atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60 - São consideradas atividades docentes as seguintes:

- I - no ensino, a pesquisa e a extensão que, de forma indissociável visam a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;
- II - ao exercício de direção, assessoramento, orientação, coordenação e supervisão na própria instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61 - O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreiras do Pessoal Docente, e é lotado nos cursos dos respectivos campi.

§ 1º A UNOESTE promove a nível docente para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNOESTE, em casos específicos, pode admitir mediante sorte seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outro, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 62 - O corpo discente da UNOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais ou cursos com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos em disciplinas isoladas, mediante processo seletivo próprio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63 - A UNOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exercem funções técnicas e de apoio necessárias ao funcionamento da UNOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

- I - na Direção-Geral do Campus, quando exercem atividades nos campi;
- II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exercem atividades na Retirada.

Handwritten marks: "m" and "ve" in blue ink.

Art. 55 - São consideradas atividades de pessoal técnico-administrativo:

- I - as relacionadas com a permanente investigação e adaptação do ensino técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da UNOESTE;
- II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoria e consultoria, bem como as relativas a ações e desempenhos de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições favoráveis ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1º - As regras técnico-administrativas previstas no seu termo de plano de carreira especiais.

§ 2º - A UNOESTE, adotará providas para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - A UNOESTE pode contratar, em caráter específico, mediante teste técnico público ou em forma de estágio não-convencional, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 56 - O patrimônio da UNOESTE, é constituído por:

- I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, mediante os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.529, de 14 de julho de 1986, do Município de Maracá; Cláudio Biondi, Lei n.º 1.292, de 25 de agosto de 1985, do Município de Toledo; Lei n.º 1.538, de 17 de outubro de 1985, do Município de Cassinópolis; e Lei n.º 7, de 27 de setembro de 1985, do Conselho de Coletores de Educação de Foz de Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 24 de julho de 1998;
- II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que foram adquiridos, doados ou legados;
- III - fundos especiais e sobras dos exercícios financeiros que foram transferidos para a conta patrimonial;
- IV - bens e direitos que adquiriu com seus recursos;
- V - por doações, legados, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único - Em caso de extinção da UNOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 57 - A UNOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de renda aplicável e realizable de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 58 - Exercerá os cargos de Vice-Reitor Estadual do Oeste do Paraná, por força de legislação em vigor:

- I - doações consignadas no Orçamento Geral do Estado, do União e dos municípios ou de outras entidades públicas;
- II - contribuições, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;
- III - sobras dos exercícios financeiros encerrados;
- IV - rendimento de serviços prestados;
- V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;
- VI - renda patrimonial;
- VII - renda corrente.

Art. 59 - O exercício financeiro da UNOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70 - A titulação universitária é conferida através de:

- I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;
- II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;
- III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;
- IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação lato sensu.

Parágrafo único - Aos que concluírem com aprovação cursos, cursos e programas oferecidos pela Universidade, ou frequentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados, ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DAS BEGONIAS UNIVERSITÁRIAS

Art. 71 - A Universidade pode conceder os títulos de:

- I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição análoga ao ensino e na pesquisa;
- II - Professor Honoris Causa a pessoa ou entidade ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que de modo prestado relevantes serviços;
- III - Doutor Honoris Causa a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação no país ou exterior, das áreas das artes e da ciência, de promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;
- IV - Membro Profissional a pessoa física não-administrativa, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à sociedade.

§ 1º - Os títulos de que tratam os artigos de cujo nome não são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Câmpus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º - A UNOESTE pode conceder ainda por sua iniciativa a outros com honra acadêmica distinguido na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX

DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72 - A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º - A Assembléia Universitária resolve para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela Universidade, através de moção.

§ 2º - Cabe ao Conselho Universitário apreciar os negócios emanados da Assembléia Universitária.

§ 3º - A Assembléia Universitária funciona com base em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e do Diretor-Geral de Câmpus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme normas deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º - A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da indicação de lista.

§ 2º - São concomitantes as UNOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos de Reitor, do Vice-Reitor e dos devedores-gerais dos Câmpus.

Art. 74 - Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completá-lo e tempo restante do mandato.

Parágrafo único - Podem simultaneamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que devam de possuir a categoria profissional, a entidade ou no órgão que os tenham indicado.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Art. 75 - A UNIOESTE pode estabelecer parcerias com organizações governamentais, não-governamentais e privadas.

Parágrafo único - Para dar cumprimento ao disposto no caput deste artigo são firmados acordos de cooperação, convênios ou concessões.

Art. 76 - A UNIOESTE pode criar e anexar órgãos suplementares e de apoio e fundo, cumprir ou alterar a organização dos já existentes, respeitadas as demais disposições estatutárias.

Art. 77 - O presente Estatuto pode ser alterado a qualquer tempo, desde que a mudança seja deliberada por dois terços dos votos dos membros do Conselho Universitário, respeitada a legislação em vigor.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

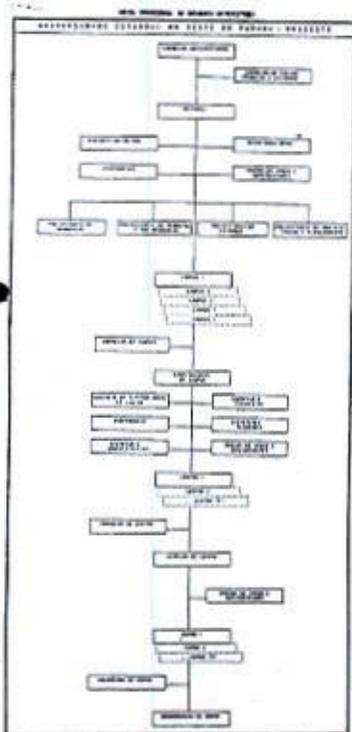
Art. 78 - O Regimento Geral será adaptado às alterações procedidas no Estatuto e aprovado pelo Conselho Universitário até o mês de dezembro de 1999.

Art. 79 - O mandato dos atuais ocupantes dos cargos de Reitor, de Vice-Reitor, de Diretor Administrativo, de Diretor de Centro e de Chefe de Departamento, conforme previsto na estrutura anterior, acaba em 31 de dezembro de 1999, a fim de coincidir com o encerramento do exercício financeiro.

Art. 80 - O mandato dos atuais Coordenadores de Colegiado de Curso cessa conforme dispuser o novo Regimento Geral e a regulamentação específica.

Art. 81 - Os atuais conselhos e colegiados mantêm suas composições e atribuições até 31 de dezembro de 1999.

Art. 82 - As resoluções dos Conselhos Superiores permanecem em vigor, em todo ou em parte, desde que não contrariem as novas disposições deste Estatuto.



DECRETOS N.º 13 7 9

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear ELISLEAN BUENO RAVACHE RG nº 4.420.560-2, do cargo, em comissão, de Assessor Técnico - Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado do Governo, a partir de 01 de outubro de 1999, em virtude de sua nomeação para exercer outro cargo.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 175ª de Independência e 111ª da República.

[Assinatura]

JAIME LERNER
Governador do Estado

JOSE CID CAMPELO FILHO
Secretário de Estado do Governo

DECRETOS N.º 13 8 0

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear GASTÃO GOMES SANTOS, RG nº 225.835, do cargo, em comissão, de Chefe de Gabinete - Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado de Agricultura e do Abastecimento, a partir de 01 de outubro de 1999, em virtude de sua nomeação para exercer outro cargo.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 175ª de Independência e 111ª da República.

[Assinatura]

JAIME LERNER
Governador do Estado

ANTÔNIO LEONEL POLONI
Secretário de Estado de Agricultura e do Abastecimento

JOSE CID CAMPELO FILHO
Secretário de Estado do Governo

DECRETOS N.º 13 8 1

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, item III, da Lei nº 5.174, de 10 de novembro de 1970, para exercerem, em comissão, os cargos abaixo especificados, do Serviço de Loteria do Estado do Paraná - SERLOPAR, a partir de 01 de outubro de 1999.

RONALD DIAS PINTO - RG nº 5.095.599-0, Diretor Presencial - DAS-1, ficando revogado o Decreto nº 180, de 25 de janeiro de 1999.

ELISLEAN BUENO RAVACHE - RG nº 4.420.560-2, Diretor Técnico - Símbolo DAS-3, e

GASTÃO GOMES SANTOS - RG nº 225.835, Diretor Administrativo-Financeiro - Símbolo DAS-3, ficando nomeado EVERLINDO HENKLER, RG nº 1.375.881.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 175ª de Independência e 111ª da República.

[Assinatura]

JAIME LERNER
Governador do Estado

GIOVANNI GONÇALVES
Secretário de Estado da Fazenda

JOSE CID CAMPELO FILHO
Secretário de Estado do Governo

[Assinaturas manuscritas em azul]

RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU, DE 26 DE MAIO DE 2011.

Homologa o Ato Executivo n° 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, dos cargos de Direção de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião extraordinária realizada no dia 26 de maio do ano de 2011, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e,

Considerando o contido no processo CR n° 33338/2011, de 18 de abril de 2011;

RESOLVE:

Art. 1° Homologar o Ato Executivo n° 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, das Diretorias de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2° Fica alterada a Resolução n° 032/1996-COU, de 17 de dezembro de 1996, no que contraria o disposto no Anexo desta Resolução.

Art. 3° Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 26 de maio de 2011.

Alcibiades Luiz Orlando.
Reitor

m
K
28

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS PRÓ-REITORES, DOS DIRETORES DE PRÓ-REITORIAS E DIRETORES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.

Seção I

Dos Pró-Reitores

Art. 1º Compete aos pró-reitores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias, nas áreas respectivas;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral da Universidade e respectivos regimentos internos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e as instruções ou determinações do reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - apresentar ao reitor e aos órgãos colegiados superiores, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, relacionadas com sua área de atuação;

V - integrar os Conselhos Superiores da Universidade, na forma disposta no Estatuto;

VI - planejar, executar e controlar atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria;

VII - acompanhar e supervisionar as políticas institucionais definidas pelos conselhos superiores;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

28

m

000000
80

VIII - operacionalizar ações pertinentes às pró-Reitorias, visando atender o planejamento institucional, em sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IX - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades da Pró-Reitoria;

X - delegar competências, atendendo aos dispositivos legais;

XI - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Seção II

Dos Diretores de Pró-Reitorias

Art. 2º Compete aos diretores de Pró-Reitorias:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de diretoria;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - operacionalizar ações pertinentes à Diretoria, visando atender ao planejamento institucional, no sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IV - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

VI - atender e orientar o público de sua área de atividade;

VII - participar de reuniões com outros administradores;

28

m
K

- VIII - promover reuniões com pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;
- IX - despachar expedientes burocráticos da unidade;
- X - elaborar relatórios;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio

Art. 3º Compete aos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio:

- I - administrar e representar o órgão;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual do órgão;
- III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;
- IV - assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo;
- V - supervisionar e fiscalizar, administrativamente, as atividades dos servidores que atuam no órgão, no exercício de suas respectivas funções;
- VI - opinar, juntamente com o responsável pela unidade a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal em atividade no órgão suplementar ou de apoio;
- VII - promover a divulgação das atividades do órgão;

VIII - responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;

IX - apresentar, anualmente, o plano de trabalho e relatório de atividades, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência e eficácia das respectivas atividades;

X - cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

XI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 4º A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é unidade da Reitoria, responsável pela análise da evolução da Universidade, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar e organizar ações com vista ao planejamento estratégico da Universidade;

II - convocar e dirigir equipes multidisciplinares e representativas da estrutura universitária, para diagnosticar, analisar e propor melhorias na definição de objetivos e procedimentos;

III - propor medidas corretivas ou preventivas quanto ao funcionamento dos canais de comunicação interna, o fluxo de documentos e processos;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento e controle orçamentário e de custos;

V - organizar, coordenar e acompanhar os processos de elaboração, execução e implementação dos planos diretores e planos de desenvolvimento institucional;

VI - elaborar, estudar e propor, permanentemente, adequação da estrutura organizacional da Instituição;

VII - monitorar as ações com vistas à avaliação institucional;

VIII - elaborar e estudar obras e serviços de engenharia para a Unioeste;

IX - elaborar orçamento para execução de obras no âmbito da Unioeste;

X - acompanhar e fiscalizar os serviços empreiteiros ou não, emitindo os devidos relatórios e atestados de faturas, como também os laudos técnicos em consonância com os projetos arquitetônicos e de engenharia.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria de Avaliação Institucional;

III - Diretoria de Planejamento Físico;

IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 5º Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, planejar, sugerir, coordenar e tomar decisões quanto às ações, visando ao desenvolvimento universitário com relação às normas e rotinas para a melhoria de processos e trâmite interno e externo de documentos;

II - organizar, planejar e orientar quanto às informações institucionais, com relação ao ambiente interno/externo da Universidade, bem como os indicadores da instituição e indicadores externos;

III - assessorar a Pró-Reitoria quanto à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e outros que possam ser importantes para o desenvolvimento da Universidade;

IV - normatizar e padronizar os controles internos das unidades por meio de manualização das rotinas universitária, procedendo à atualização periodicamente;

V - confeccionar e manter atualizados os organogramas, fluxogramas e outros instrumentos de gerenciamento das unidades da instituição;

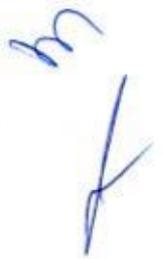
VI - elaborar e coordenar a consolidação das propostas ao orçamento-programa da Universidade;

VII - acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - analisar e emitir pareceres em processos de relotação, remoção, alteração de regime de trabalho, concessão de Tide, afastamento para pós-graduação de docentes;

IX - elaborar relatório de ocupação de carga-horária docente visando ao levantamento das necessidades de contratação de docentes efetivos e colaboradores;

X - exercer o acompanhamento e controle das atividades docentes;



XI - propor implementação de sistemas informatizados para fins de melhoria da eficiência e eficácia das atividades da Diretoria;

XII - providenciar relatórios de acompanhamento e de resultados.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Avaliação Institucional

Art. 6º Compete à Diretoria de Avaliação Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - administrar e representar a Comissão de Avaliação;

II - propor uma política de avaliação para a Universidade, com colaboração dos demais órgãos da reitoria e unidades administrativas;

III - realizar palestras de sensibilização à participação voluntária no processo avaliativo, promovendo encontros com as populações envolvidas para propiciar condições de construção de cultura avaliativa;

IV - superintender, coordenar e orientar todas as atividades vinculadas ao setor;

V - coordenar, fornecer dados e elaborar projetos na área de avaliação institucional;

VI - promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores de avaliação interna;

VII - analisar relatórios e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação institucional, propondo melhorias quanto à eficiência, eficácia e articulação;

VIII - atuar junto aos órgãos do estado e nacional nas discussões de avaliação do ensino superior no Estado do Paraná (planejamento de políticas estaduais para o Sistema de Educação Superior do Estado do Paraná), e outros que se façam necessários, participando, como membro da Comissão Especial de Avaliação do Ensino Superior do Estado do Paraná (CEA/PR);

IX - prestar informações solicitadas pelo Inep;

X - levantar e sistematizar dados estatísticos sobre todas as unidades da Unioeste, fornecendo-as para a comunidade interna e externa;

XI - publicar, anualmente, o boletim de dados;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Planejamento Físico

Art. 7º Compete à Diretoria de Planejamento Físico, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura na área física da Universidade, com base no plano diretor;

II - elaborar orçamentos referentes aos projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;

III - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

IV - elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;

V - realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;

VI - executar obras, reformas e serviços.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 8º A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é unidade da Reitoria responsável pela extensão universitária, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e certificar as atividades relacionadas à extensão, incluindo-se as atividades culturais e esportivas;

II - elaborar e submeter aos Conselhos Superiores a proposta de política extensionista e cultural da Universidade;

III - coordenar a captação de recursos financeiros para a viabilização de programas, projetos, prestação de serviços e eventos, segundo as políticas nacionais e estaduais de extensão universitária, as diretrizes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão, contribuindo para o compromisso social da Universidade;

IV - elaborar e organizar eventos, palestras e cursos;

V - implementar a política de regionalização das ações de extensão;

VI - representar a Universidade em conselhos ou comissões federais, estaduais ou municipais;

VII - incentivar o desenvolvimento de atividades extensionistas multidisciplinares, em todas as suas formas;

VIII - captar recursos financeiros e fazer a gestão das bolsas de extensão e demais formas de fomento.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão conta com:

- I - Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão;
- II - Diretoria de Extensão e Cultura;
- III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão

Art. 9º Compete à Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - assessorar, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos para a prestação de serviços e integração da comunidade;
- II - garantir as diretrizes na política nacional de extensão na Unioeste;
- III - viabilizar parcerias para projetos com objetivos institucionais;
- IV - promover a articulação da Unioeste com as instituições públicas e privadas para a implementação de atividades de extensão;
- V - coordenar e controlar os eventos de extensão, apoio e fomento de programas especiais de extensão;
- VI - expedir e registrar certificados;
- VII - promover atividades de integração da comunidade acadêmica;
- VIII - divulgar editais de seleção de projetos e bolsistas;

IX - presidir o comitê gestor de bolsas de extensão, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das competências da Diretoria de Extensão e Cultura

Art. 10. Compete à Diretoria de Extensão e Cultura, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades extensionistas no âmbito da Universidade;

II - elaborar ou apreciar projetos de extensão;

III - providenciar os encaminhamentos e aprovações pelos Conselhos Superiores;

IV - monitorar a execução e prestação de contas;

V - articular as ações extensionistas com as esferas de ensino e pesquisa;

VI - proporcionar suporte administrativo e de pessoal para a realização das atividades propostas e aprovadas;

VII - coordenar, supervisionar, elaborar, avaliar e divulgar atividades culturais (festivais de teatro e de música, feiras temáticas, mostras, feiras, etc.), promovidas pela Universidade ou em parcerias com outras instituições;

VIII - estabelecer contatos para o estabelecimento de cooperação cultural e educacional;

IX - desenvolver e/ou promover atividades artístico-culturais, esportivas, lazer, desenvolvimento regional e de assuntos estudantis;

X - providenciar a infraestrutura e as parcerias necessárias à realização dos eventos e atividades afetas;

XI - representar a Universidade perante outras entidades, conselhos ou comissões culturais, federais, estaduais e municipais, entre outras atividades correlatas.

Seção III

Das Competências da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 11. A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é unidade da Reitoria responsável pelas atividades referentes ao ensino de graduação, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ensino, nos cursos de graduação;

II - monitorar o funcionamento dos cursos e o controle acadêmico;

III - expedir documentos relacionados à vida acadêmica e diplomação;

IV - examinar manifestação em processos;

V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades acadêmicas de graduação;

VI - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à expedição e registro de diplomas;

VII - elaborar proposta de quantitativo de vagas para os cursos de graduação;

VIII - elaborar proposta de calendário acadêmico;

IX - elaborar proposta de vagas para monitoria;

X - coordenar programa de bolsas.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação conta com:

- I - Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- II - Diretoria de Ensino;
- III - Diretoria de Registros de Diplomas;
- IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Art. 12. Compete à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - dirigir, orientar e controlar as fases do processo de vida acadêmica;
- II - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas no que se refere às atividades de matrícula e documentação, e ao acompanhamento de suas atividades;
- III - elaborar proposta de calendário acadêmico a ser apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - operacionalizar, em conjunto com o órgão competente, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os de concurso vestibular;
- V - manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico de graduação da Universidade;
- VI - elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e atividades acadêmicas;
- VII - controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de graduação;

Handwritten marks: a large 'm' and a signature-like scribble in the bottom right corner.

VIII - relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condições de se graduar;

IX - articular-se com a Diretoria de Ensino para a consecução de projetos comuns;

X - emitir pareceres quanto à aplicação e interpretação das normas acadêmicas;

XI - elaborar e revisar minutas de resolução quanto às rotinas acadêmicas;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Ensino

Art. 13. Compete à Diretoria de ensino, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - dar suporte aos colegiados de curso para o andamento das atividades didáticas e o cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

II - implantar e manter atualizado o sistema informatizado de arquivo de programas de disciplinas;

III - supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;

IV - dar suporte às atividades acadêmicas de monitoria, estágio curricular obrigatório e não obrigatório;

V - elaborar projetos que visem à melhoria do desempenho acadêmico;

VI - dar suporte aos coordenadores de curso nos assuntos relacionados a projetos político-pedagógicos;

VII - orientar os coordenadores de curso nos processos de criação de novos cursos e programas;

VIII - orientar os coordenadores de curso nos processos de alterações de estruturas curriculares;

IX - propor normas referentes aos assuntos de sua competência;

X - articular-se com os órgãos competentes para a consecução de projetos comuns;

XI - assessorar o pró-reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Registro de Diplomas

Art. 14. Compete à Diretoria de Registro de Diplomas, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas referentes ao registro de diplomas, bem como o acompanhamento periódico do desempenho das atividades;

II - acompanhar a emissão de documentos oficiais, como:

a) receber e conferir documentos componentes de processos de registro de diplomas;

b) acompanhar processo para a expedição e o registro de diplomas de curso da Unioeste;

c) orientar sobre os procedimentos para a expedição e a montagem do processo de registro dos diplomas de outras instituições de ensino.

III - atualizar, constantemente, os arquivos das grades curriculares de cada curso, de Portarias ou Decretos de reconhecimento dos cursos e demais documentos, quando necessário, para efeito de registro de diplomas;

IV - planejar a elaboração e a execução das rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo dos processos de registro de diplomas.

Seção IV

Das Competências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Art. 15. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é a unidade da Reitoria que tem por atribuições:

I - formular e propor as políticas de Administração e desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar atividades de dimensionamento e seleção de pessoal, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, pagamento e concessão de benefícios aos servidores, cargos e salários;

III - articular suas atividades com os demais órgãos da Universidade, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

II - Diretoria de Pagamento e Registro;

III - Divisões.

Subseção I

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

m
k
ze

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Humano

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Humano, além das atribuições previstas para o cargo de Diretor de Pró-Reitoria:

I - controlar, supervisionar, aplicar e orientar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;

II - desenvolver e aplicar atividades relacionadas ao plano de capacitação e desenvolvimento dos agentes universitários;

III - analisar, controlar e propor estratégias para o dimensionamento e a seleção de pessoal;

IV - controlar e aplicar as progressões e as promoções dos servidores;

V - conceder e controlar a aplicação do Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (Tide);

VI - analisar e propor alterações de melhorias nos planos de carreira, cargos e salários dos servidores;

VII - instituir normas e programas visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho, à segurança no trabalho e à readaptação funcional;

VIII - acionar meios para garantir o desenvolvimento e a implantação de política de assistência aos servidores;

IX - realizar as atividades inerentes aos processos de admissão de pessoal;

X - realizar as prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.



Subseção II**Das Competências da Diretoria de Pagamento e Registro**

Art. 17. Compete à Diretoria de Pagamento e Registro, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à alimentação do banco de dados da vida funcional dos servidores ativos;

II - efetuar o cadastro e controle de lotação e exercício dos servidores;

III - gerenciar e manter a folha de pagamento normal e suplementar;

IV - emitir as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;

V - realizar a supervisão do controle de presença dos servidores da Universidade;

VI - controlar e acompanhar implantações de vantagens judiciais e demais benefícios;

VII - proceder à emissão de certidões;

VIII - instruir os processos de aposentadorias;

IX - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção V**Das Competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 18. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é unidade da Reitoria e tem por atribuições:

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

m
R

2

I - planejar, coordenar, acompanhar, incentivar e avaliar todas as atividades referentes ao ensino de pós-graduação, à pesquisa e à capacitação docente;

II - definir as diretrizes e políticas de pesquisa e pós-graduação na Universidade;

III - gestionar, junto às agências de fomento, apoio aos programas de pós-graduação e capacitação desenvolvidos na Universidade;

IV - coordenar e promover a divulgação da produção científica;

V - captar recursos financeiros e coordenar bolsas de pesquisa e de pós-graduação;

VI - emitir pareceres em processos;

VII - propor políticas de incentivo à pesquisa e à pós-graduação;

VIII - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de Fomento;

IX - auxiliar na elaboração de projetos de novos cursos de pós-graduação, em cooperação com os respectivos Centros, e seus Colegiados de curso.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação conta com:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Pesquisa

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

m
R
ze

Art. 19. Compete à Diretoria de Pesquisa, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - coordenar os Seminários de Pesquisa da Universidade;

II - atender e orientar professores e alunos do Programa de Iniciação Científica da Universidade;

III - estimular o desenvolvimento de pesquisas por parte da comunidade universitária;

IV - estabelecer a programação global para as pesquisas, a serem realizadas na Universidade;

V - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais, no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de fomento;

VI - realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;

VII - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos grupos e docentes da Universidade;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas;

IX - elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e de trabalhos desenvolvidos pelos docentes;

X - incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação;

XI - propor novas regulamentações relacionadas às atividades de pesquisa, bem como alterações naquelas existentes;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência;

XIII - executar outras atividades correlatas.

29

m
K

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pós-Graduação

Art. 20. Compete à Diretoria de Pós-Graduação, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - estimular a formação de novos cursos de Pós-Graduação;

II - acompanhar os processos de qualificação, em nível de pós-graduação, *stricto sensu*, de Docente e de Agente Universitário;

III - estabelecer a programação global para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;

IV - manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;

V - acompanhar a elaboração de listas de ofertas de disciplinas, organizando os horários com a colaboração dos respectivos Centros e Colegiados de Cursos;

VI - elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade para a pós-graduação;

VII - incentivar e orientar a criação e o credenciamento de cursos de pós-graduação;

VIII - controlar e executar os convênios relacionados à pós-graduação, com órgãos oficiais de fomento, quanto ao pagamento de bolsas e recursos financeiros;

IX - propor novas regulamentações relacionadas à pós-graduação, bem como alterações naquelas existentes;

X - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

m

29

Seção VI**Das Competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

Art. 21. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Próf) é unidade da Reitoria, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas à contabilidade, finanças, patrimônio, segurança, transporte, copa e zeladoria, compras e convênios;

II - dar suporte aos campi e HUOP às questões administrativas e financeiras;

III - atualizar os programas específicos relacionados com as diretrizes globais da Instituição;

IV - decidir sobre parcelamentos e prorrogação de prazo para pagamentos;

V - responsabilizar-se pelo controle e pela movimentação dos recursos financeiros da Universidade.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças conta com:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Convênios;

IV - Diretoria de Compras;

V - Divisões.

Subseção I**Das Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

m
y

ze

Art. 22. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;

II - Manter o controle da execução orçamentária em estreita obediência ao cronograma de desembolso;

III - levantar balancetes mensais e o balanço geral da Universidade, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

IV - cumprir as normas e os princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;

V - acompanhar, controlar e classificar todas as receitas arrecadadas pela Unioeste;

VI - solicitar a liberação e pagamento de créditos da Universidade originários de dotações orçamentárias;

VII - proceder à emissão, à conferência e à liberação de cheques e boletins de crédito;

VIII - emitir recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;

IX - analisar e conferir as notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;

X - realizar as conciliações bancárias;

XI - elaborar fluxos de caixa e outros demonstrativos financeiros;

XII - elaborar prestação de contas de recursos arrecadados por meio de concursos e de prestações de serviços;

28

m
f

XIII - analisar o orçamento de projetos resultantes de convênios celebrados entre a Unioeste e outros órgãos;

XIV - analisar planilhas orçamentárias de eventos, cursos e programas;

XV - analisar e controlar as solicitações de recursos para viagens de servidores, adotando as providências necessárias para o pagamento;

XVI - manter atualizadas as certidões da Universidade perante os órgãos de todas as esferas de governo;

XVII - fixar diretrizes gerais dos campi e HUOP;

XVIII - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Administração

Art. 23. Compete à Diretoria de Administração, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;

II - coordenar os serviços de:

a) transportes;

b) segurança;

c) copa;

d) zeladoria;

e) reprografia;

f) telefonia.

III - operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados, a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade;

V - inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade;

VI - sugerir normas de controle de fiscalização sobre o cadastramento, a entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;

VII - sugerir a alienação de bens móveis e semoventes, obsoletos ou sucateados;

VIII - emitir termos de responsabilidade que são assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;

IX - realizar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;

X - coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;

XI - supervisionar a execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade;

XII - fixar diretrizes gerais para os campi e HUOP;

XIII - executar outras atividades correlatas previstas no Regimento.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Convênios

Art. 24. Compete à Diretoria de Convênios, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Universidade, de modo a ampliar a captação de recursos;

II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da Universidade;

III - orientar a formulação de projetos;

IV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

V - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

VI - acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando ao cumprimento de seus objetivos, em face da legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;

VII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;

VIII - solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa ser elaborada pelo coordenador;

IX - executar outras atribuições correlatas;

X - orientar os campi e HUOP sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.

Subseção IV

Das Competências da Diretoria de Compras

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

m

29

Art. 25. Compete à Diretoria de Compras, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas institucionais relativas às contratações de bens e serviços;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

III - representar a Universidade perante os fornecedores nacionais e estrangeiros;

IV - estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias;

V - viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios;

VI - instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços;

VII - realizar pesquisas de preço;

VIII - organizar os processos de compras;

IX - formalizar os contratos e suas publicações;

X - manter o sistema de registro de preços, a fim de atender o maior número possível de demandas;

XI - viabilizar as importações;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade;

XIII - orientar os campi e HUOP sobre as atividades relacionadas às compras, e executar outras atribuições correlatas.

29

m

k

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Seção I

Das Competências da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos

Art. 26. A Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos é unidade da Reitoria responsável por concursos e processos seletivos, e tem por atribuições:

I - coordenar e executar as atividades relativas aos concursos públicos, aos processos seletivos simplificados e ao vestibular da Unioeste;

II - realizar concursos públicos e processos seletivos externos à Unioeste;

III - propor política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

IV - realizar, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação, o processo de transferências externas;

V - propor regulamentos e instrumentos para as atividades de concursos e processos seletivos;

VI - manter entrosamento regional e estadual com as instituições de ensino médio;

VII - gerar conhecimento estatístico a respeito do acesso ao ensino superior, e do perfil da população que ascende aos cursos de graduação, sendo chefiada por um coordenador geral.

Seção II**Das Competências da Editora**

Art. 27. A Editora é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

- I - criar e desenvolver projetos editoriais;
- II - zelar pelo cumprimento da política, plano e padrão editorial das obras publicadas;
- III - adotar as providências necessárias para a execução dos serviços editoriais;
- IV - obter e divulgar, para comunidade acadêmica, informações sobre fontes de recursos disponíveis para a atividade editorial;
- V - elaborar e apresentar ao Conselho Editorial o plano anual de metas;
- VI - apresentar à sociedade, sob a forma de publicações diversas, o conhecimento científico e cultural produzido pela Universidade;
- VII - incentivar a descoberta de novos autores e promover sua divulgação;
- VIII - buscar acordos de cooperação técnico-científica e intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de publicações;
- IX - acompanhar o processo de revisão editorial;
- X - acompanhar a execução gráfica;
- XI - examinar e avaliar as propostas de publicações recebidas pela Editora;
- XII - indicar especialista para a apreciação de trabalhos, por solicitação dos consultores "ad hoc";

20

m

K

XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial da Editora;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

XV - promover a contínua integração entre os órgãos que compõem a Editora;

XVI - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XVIII - executar outras atividades correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção III

Das Competências da Gráfica Universitária

Art. 28. A Gráfica Universitária é um órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Gráfica;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

IV - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

V - atender e orientar o público de sua área de atividade;

- VI - promover reuniões com o pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;
- VII - despachar expedientes burocráticos da unidade;
- VIII - elaborar relatórios;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;
- X - elaborar o planejamento dos serviços gráficos a serem executados;
- XI - coordenar as atividades de editoração;
- XII - coordenar as atividades de impressão de materiais;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção IV

Das Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 29. O Núcleo de Tecnologia da Informação é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades de Tecnologia de Informação dos campi e do HUOP;
- II - dar suporte técnico aos equipamentos instalados na Reitoria;
- III - planejar, desenvolver e dar suporte aos sistemas administrativos desenvolvidos no Núcleo;
- IV - definir padrões de informática;

20

m

f

V - supervisionar a aquisição, a instalação e a manutenção de produtos e serviços;

VI - dar suporte no processamento e apuração dos resultados do concurso vestibular;

VII - auxiliar na elaboração de projetos de Tecnologia da Informação;

VIII - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IX - avaliar novas tecnologias de software e/ou hardware, analisando sua viabilidade na instituição;

X - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XII - definir e aplicar normas técnicas e mecanismos de segurança, para o bom funcionamento dos recursos de TI da Unioeste;

XIII - administrar e supervisionar os sistemas de informação, os recursos de TI e de transmissão de dados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais

Art. 30. O Núcleo de Estações Experimentais é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Agrárias (CCA), e administrativa e financeiramente ao campus de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, especialmente das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas e Tecnológicas;

II - servir de suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em áreas que delas necessitem:

III - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária da região de abrangência da Unioeste.

IV - comercializar os excedentes de produção, oriundos dos projetos desenvolvidos, quando for o caso, sendo dirigida por um diretor.

Seção VI

Das Competências do Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina

Art. 31. O Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras (CCHEL), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - pesquisar e preservar acervos documentais sobre a Região Oeste do Paraná, e as populações de fronteira a ela vinculadas;

II - contribuir para o desenvolvimento de Plano de Trabalho de Pesquisa (PTP), articulado às práticas de constituição de memória e/ou a formulação de críticas a estas, bem como à produção de instrumentos ou referências documentais, com e a partir dos fundos e coleções sob a sua guarda e de outros que ao acervo venham a ser incorporados;

III - articular, intra e interinstitucionalmente, atividades científicas da Unioeste relacionadas à Região Oeste

e Sudoeste do Paraná, e às populações de fronteira a ela vinculadas;

IV - promover e desenvolver ações de cooperação e intercâmbio científico, tecnológico e cultural com universidades, organizações públicas e entidades privadas;

V - localizar, identificar, registrar e custodiar fontes, fundos e coleções de seu interesse;

VI - colaborar com instituições mantenedoras de arquivos, em relação à conservação e preservação dos mesmos;

VII - implantar e manter bancos de dados;

VIII - publicar, divulgar e disponibilizar pesquisas e referências realizadas com e a partir de seu acervo;

IX - promover, organizar e participar de eventos ligados às práticas de constituição de memórias e/ou a formulação de críticas a estas;

X - promover intercâmbios com docentes e profissionais para exercerem atividades relacionadas à gestão de seu acervo;

XI - promover e desenvolver programas de educação patrimonial e outras ações educativas de preservação da memória;

XII - viabilizar, junto às instituições nacionais e internacionais, apoio financeiro de amparo à pesquisa e à preservação da memória, sendo dirigida por um diretor.

Seção VII

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola

Art. 32. O Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola (NEEA) é órgão suplementar, vinculado

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

m
/

g

didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Engenharia Agrícola, e demais cursos da Unioeste, que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito das potencialidades do NEEA;

II - apoiar as atividades práticas de ensino, visando ao aprimoramento acadêmico nos cursos de graduação e de pós-graduação da Unioeste, nas áreas de abrangência do NEEA;

III - auxiliar na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de atividades de difusão;

IV - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária e agroindustrial da região de abrangência da Unioeste;

V - desenvolver atividades de produção nas áreas de abrangência do NEEA, visando à obtenção de recursos financeiros para aplicação em infraestrutura e atividades acadêmicas, desenvolvidas no Núcleo;

VI - prestar serviços a terceiros, desde que de interesse do NEEA e obedecida a legislação em vigor, sendo dirigido por um diretor.

Seção VIII

Das Competências da Clínica de Assistência Odontológica

Art. 33. A Clínica de Assistência Odontológica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades da Clínica Odontológica, responsabilizando-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

IV - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

V - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica;

VI - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

VIII - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

IX - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade definida pelos coordenadores da Clínica Odontológica;

X - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XI - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIII - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica Odontológica;

XIV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XV - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica Odontológica;

XVI - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica Odontológica;

XVII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XVIII - propor medidas que visem a melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção IX

Das Competências da Clínica de Assistência Fisioterápica

Art. 34. A Clínica de Assistência Fisioterápica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades;

IV - responsabilizar-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

V - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

VI - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica de Assistência Fisioterápica;

VII - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VIII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

IX - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

X - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade;

XI - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XII - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XIII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIV - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica;

20

m

XV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XVI - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica de Assistência Fisioterápica;

XVII - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica;

XVIII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XIX - propor medidas que visem melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XXI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção X

Das Competências do Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA)

Art. 35. O Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA) é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Engenharias e Ciências Exatas (Cece), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Toledo, e tem como atribuições:

I - promover o desenvolvimento técnico-científico, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

II - promover a formação de recursos humanos, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

III - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro no que se refere à pesca, à aquicultura, ao desenvolvimento regional e à conservação do meio ambiente;

IV - promover e apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca.

m

28



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA DO CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO
27.04.45.56.01 - 78.680.337.000.184

01. IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação) UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA	Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ 78.680.337/0001-84
--	--

02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO

202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ - 01/01/2012

03. DOCUMENTOS APRESENTADOS

FCPJ QSA

04. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO

NOME DO PREPOSTO	CPF DO PREPOSTO
------------------	-----------------

05. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Responsável Preposto

NOME PAULO SERGIO WOLFF	CPF 282.008.109-68
LOCAL E DATA Cascavel, 25 de janeiro de 2012.	ASSINATURA (com firma reconhecida) <i>[Assinatura manuscrita]</i>

06. RECONHECIMENTO DE FIRMA

SANTOS EST. L.V. 5
CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS
Rua 2097, Quad. 114, Angélica - CEP 84010-320 - Maripá, Est. de Santos, Paraná
Fone (41) 3037-7444 - CASCAVEL - PARANÁ

Reconheço por semelhança a assinatura de **PAULO SERGIO WOLFF**, *0051* 781952*. Dou fé. Cascavel/PR, 25 de janeiro de 2012.

Em Teste da Verdade
da Escrevente Aparecida Jacobs Zubelda
Escrevente

APROVADO PELO TABELIONATO DE NOTAS DE CASCAVEL - PARANÁ

1.005, de 08 de fevereiro de 2010

TABELIONATO DE NOTAS
EB021164

07. RECIBO DE ENTREGA

CARIMBO COM DATA E ASSINATURA DO FUNCIONARIO DA UNIDADE CADASTRADORA

CAC - DRF EM CASCAVEL/PR

Recebido em **25.01.12**
[Assinatura]



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 78.680.337/0001-84 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 11/05/1987
NOME EMPRESARIAL UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) UNIOESTE	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas 91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal		
LOGRADOURO R UNIVERSITARIA	NÚMERO 1619	COMPLEMENTO EDIF UNIOESTE
CEP 85.819-110	BAIRRO/DISTRITO UNIVERSITARIO	MUNICÍPIO CASCADEL
UF PR	TELEFONE (45) 3220-3090	ENDEREÇO ELETRÔNICO GABINETE@UNIOESTE.BR
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 19/01/2021 às 11:05:41 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

m

ze



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: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
CNPJ: 78.680.337/0001-84

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. não constam pendências relativas aos débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); 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 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (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 14:56:04 do dia 23/02/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 22/08/2023.

Código de controle da certidão: **638B.55FA.68B5.2186**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

m

20

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.680.337/0001-84
Razão Social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
Endereço: RUA UNIVERSITARIA 1619 / FACULDADE / CASCAVEL / PR / 85814-110

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: 08/05/2023 a 06/06/2023

Certificação Número: 2023050802091498188627

Informação obtida em 25/05/2023 08:21:04

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

m
ze



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

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

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Certidão n°: 6638585/2023
Expedição: 13/02/2023, às 10:48:41
Validade: 12/08/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, 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:

0466200-37.2006.5.09.0195 - TRT 09ª Região ** (3ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL)

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 1.

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.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITOS DE NEGATIVA
Nº 38775/2023

A presente Certidão é VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS a contar da data de emissão da mesma.

[CONTRIBUINTE]

Nome :	211141 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ		
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84		
Endereço:	RUA UNIVERSITARIA, 1619		
Complemento:			
Bairro:	UNIVERSITÁRIO	CEP:	85.819-110
Cidade:	Cascavel	Estado:	Paraná

[REQUERENTE]

Código:	211141
Nome/Razão:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84

[FINALIDADE]

Juridico

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

Certificamos que na presente data **EXISTEM** débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado, ainda não vencidos, com exigibilidade suspensa ou garantidos através de penhora.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Conforme disposto no art. 108 do Código Tributário Municipal e no art. 206 do Código Tributário Nacional, esta certidão possui os mesmos efeitos da certidão negativa. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 6 de março de 2023.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
<https://cascavel.atende.net/#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0>
Código de Autenticidade: WGT221202-000-NXYKCJXWRTCLGE-1

Ze m



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

000125

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 029424811-29

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 78.680.337/0001-84

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

Válida até 13/06/2023 - Fornecimento Gratuito

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO
PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ

RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 2320 - EDIFÍCIO DO FÓRUM - CEP 85805-036
FONE: (45) 3326-4479 - CNPJ: 00.322.048/0001-16

CERTIDÃO NEGATIVA GERAL CRIMINAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

CERTIFICO, que atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo os registros de Criminais e Execuções Penais, referente ao FORO JUDICIAL, NADA CONSTA, contra o requerente até a presente data:

ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER

CPF: 941.238.109-34

RG: 54741219

FILIAÇÃO: VALDIR ANTONIO WEBBER E ROSITA ALMEIDA WEBBER

Dado e passado nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 23 dia(s) do mês de fevereiro do ano de 2021. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

SERPRO
Assinado digitalmente por:
RODRIGO TIMOTHEO TABORDA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço:
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>



EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R\$ 33,66

A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo e ou Assinatura Digital do Oficial do Cartório Distribuidor.
A Presnte Certidão foi emitida em conformidade com os Artigos 95 e 97 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do TJPR.

NICOLE

Página 1

GOVERNO MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECEITA

ALVARA DE LICENÇA Nº: 311/2007 CADASTRO Nº: 67302000

RAZAO SOCIAL: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ			
NOME DE FANTASIA: UNIOESTE			
CPF/CNPJ: 78.680.337/0001-84	PROTOCOLO: 30014/6/2013	FONE: 32205619	
ENDEREÇO: UNIVERSITARIA		1619	
QUADRA: GLEB	LOTE: 0023	LOTEAMENTO: UNIVERSITARIO JARDIM	IMOBILIARIO: 0
ATIVIDADE PRINCIPAL: EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO			
RESTRICÇÕES: ALVARA PRECARIO PARA FINS DE DOCUMENTAÇÃO 31/12/2013 ATENDER NBR 9050/04 - NÃO OBSTRUIR O PASSEIO PUBLICO			
HORÁRIO ESPECIAL			
INICIO DAS ATIVIDADES: 26/03/2007		CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2070	
TIPO ATIVIDADE: Filantrópicos, Utili		INFORMAÇÕES C.B.:	

LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE COMÉRCIO, INDUSTRIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, FORNECIDO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPOE O CODIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL. LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2001, PARA A SUA LOCALIZAÇÃO NO ENDEREÇO ACIMA.

Contador: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE	CRC nº: 30163/0-2
--	-------------------

Nº de Empregados: 0	P. de Serviço: 54491,52	Comércio: 0,00
Telheiro: 0,00	Depósito: 0,00	Pátio: 4000,00
Área Industria: 0,00	IMPORTANTE:	

Data Expedição: 13/06/2013	<p><i>Em caso de encerramento, mudança de endereço, peralização ou qualquer outra alteração, procurar com urgência a divisão de Alvará para as providências legais cabíveis evitando, em consequência, problemas futuros.</i></p>
<p>CLEDIMARA NUNES</p> <p>Maria Ines Dal Bosco</p>	

EMITIDO POR (Matr): Maria Ines Dal Bosco FISCAL (Matr): 4458

O presente Alvará de Licença deverá ser afixado em lugar visível, conforme artigo 188 da Lei nº. 2027/89.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

CNPJ Nº: 78.680.337/0001-84

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 24/06/2023, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do
Paraná

Código de controle 6701.DTTL.6851
Emitida em 25/04/2023 às 08:21:36

Dados transmitidos de forma segura.

m
zg



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

000129

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados à Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;
10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
11. a elaboração, aplicação e correção de provas;
12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

Handwritten signature and initials in blue ink.

**unioeste**

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br

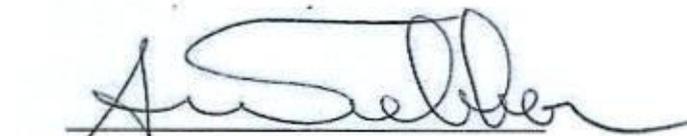
**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

13. a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço:
<https://www5.unioeste.br/portalunioeste/cogeps>.

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 18 de dezembro de 2022



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

28 m



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados à Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;
10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
11. a elaboração, aplicação e correção de provas;
12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

m
g



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

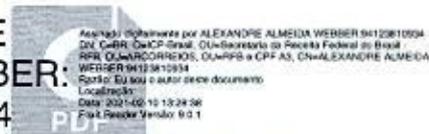
000132

13.a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço:
<https://www5.unioeste.br/portalunioeste/cogeps>.

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 10 de fevereiro de 2021

ALEXANDRE
ALMEIDA WEBBER
94123810934



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'm' and '20'.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA N.º 48/2021

Atestamos, para os devidos fins, que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, executou no período de 01 de julho de 2021 a 10 de novembro de 2021 serviços técnicos especializados, para Realização do Concurso Público nº 048/2021, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede na Av. Rio Branco, 3717, Centro, Umuarama/PR, CEP 87501-130, e-mail: concursos@umuarama.pr.gov.br, fone: 44 3621 4141.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 2.658 (dois mil seiscentos e cinquenta e oito) inscritos, em 04 (quatro) cargos disponíveis, de nível médio e superior:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet, através do site <https://www.unioeste.br/>; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva para todos os cargos, corrigidas por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Realização e aplicação de provas de Redação e Didática para os cargos de nível superior.
- Fornecimento dos arquivos para importação no layout exigido pelo SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Instrução Normativa 142/2018- TCE/PR.

Atestamos, ainda, que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas, tendo o resultado final do Concurso Público homologado dentro da normalidade, sendo ainda que a Empresa forneceu.

Umuarama/PR, 28 de janeiro de 2022.


ALEXANDRE VAKER RIBEIRO
Diretor de Recursos Humanos







000134

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

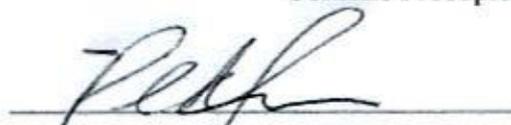
ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110, em Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, prestou Serviços Especializados no **PROCESSO SELETIVO VESTIBULAR UENP 2021** para a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), conforme Dispensa de Licitação nº 03/2021, publicada no DIOE nº 10877 de 23 de fevereiro de 2021, e Contrato nº 04/2021, publicado no DIOE nº 10887 de 09 de março de 2021.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no VESTIBULAR UENP 2021, que contou com 3.197 inscritos e 29 cursos de graduação ofertados:

- Elaboração e impressão do Caderno de Provas do Vestibular UENP 2021, contendo: 60 questões objetivas (a/b/c/d/e), sendo seis questões de cada uma das seguintes disciplinas: Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Língua Estrangeira Moderna (Espanhol ou Inglês), Geografia, História, Sociologia, Filosofia, Física, Matemática, Biologia e Química, e 01 prova de redação;
- Elaboração e impressão da Folha Definitiva de Redação;
- Elaboração e impressão da Folha de Respostas (Gabarito);
- Acondicionamento dos cadernos de provas, das folhas de redação e das folhas de respostas em envelopes de segurança e organização dos envelopes em malotes lacrados com alta qualidade de segurança e organização;
- Avaliação dos recursos quanto às questões objetivas.
- Correção eletrônica das folhas de respostas e envio dessa leitura e das folhas de respostas digitalmente para a UENP;
- Acompanhamento da aplicação das provas do Vestibular UENP 2021.

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cornélio Procópio (PR), 29 de julho de 2021.


Prof. Dr. Pedro Henrique Carnevalli Fernandes
Coordenador de Processos Seletivos (CPS/UENP)
Portaria nº 200/2020-GR

Handwritten initials: m and 28



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Técnicos Especializados para execução de Concurso Público do ano de 2020, para o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PARANÁ**.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 809 inscritos em 21 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Céu Azul, 23 de março de 2021.


Laurindo Sperotto
Prefeito de Céu Azul


Jheffany Nayara Anschau
Secretária de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

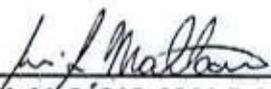
ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

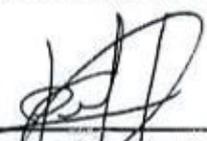
- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.



ARI ALOÍSIO MALDANER
 Prefeito Municipal



ERIQ BASTIAN
 Secretário de Administração

Handwritten initials

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

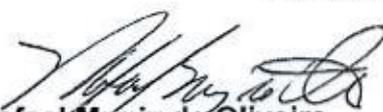
ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020**, de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.


Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral

Portaria nº0109-2020-GRE

Handwritten initials: m, e

II - CRISTIANO MENEGHETTI RIBAS, RG nº 5.031.031-0, representante da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF, como conselheiro suplente, em substituição a ADRIANA SANTOS DE OLIVEIRA.
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

NEY LEPREVOST NETO
Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho

125960/2019

DECRETO Nº 3.714

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e ainda, em cumprimento à decisão judicial contida nos autos de nº 0020804-07.2019.8.16.0000, da 5ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - TJPR, conforme consubstanciada no protocolado nº 15.958.167-3.

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeado, em virtude de habilitação em Concurso Público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e Leis nº 11.713, de 07 de maio de 1997, 14.269, de 22 de dezembro de 2003 e 14.825, de 12 de setembro de 2005, WAGNER VONDER BELINATO, RG nº 8.270.018-8, para ocupar o cargo de Professor de Ensino Superior, na classe de Professor Adjunto, Regime de Trabalho de 40 horas semanais.

Art. 2.º A nomeação destina-se ao suprimento de vagas de Professor de Ensino Superior da Universidade Estadual de Maringá - UEM, e se dá em caráter provisorio, condicionada sua definitividade ao trânsito em julgado do processo referido no preâmbulo.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

REINHOLD STEPHANES
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

125962/2019

DECRETO Nº 3.715

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto nas Leis nºs 9.663, de 16 de julho de 1991 e 12.127, de 28 de abril de 1998 e o contido no protocolado nº 16.233.081-1.

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, de acordo com o artigo 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, RG nº 5.474.121-9 e GILMAR RIBEIRO DE MELLO, RG nº 4.577.382-5, para exercerem, em comissão, os cargos de Reitor - Símbolo DAS-1 e Vice-Reitor - Símbolo DAS-3, respectivamente, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, com mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

125965/2019

DECRETO Nº 3.716

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1.º Fica nomeado, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, FRANCISCO JOSE BOCHI, RG nº 1.395.468-2, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Escritório Regional - Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, no município de Umuarama,

ficando exonerada CRISTIANE DE LIMA REVESSO PEIXOTO, RG nº 83388404.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, em 17 de dezembro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

GUTO SILVA
Chefe da Casa Civil

NEY LEPREVOST NETO
Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho

125967/2019

Despacho do Governador

DESPACHO DO GOVERNADOR DO ESTADO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

16.222.862-5/19 - "De acordo com os elementos de informação constantes no PROTOCOLADO nº 16.222.862-5, RATIFICO, nos termos do art. 4º, §1º, inc. IV, do Anexo, do Decreto Estadual nº 2.709/2019, a autorização contida no Despacho nº 807/2019, da Procuradoria-Geral do Estado. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se à Procuradoria Geral do Estado. Em 17/12/19". (Enc. proc. à PGE, em 17/12/19).

126031/2019

Despachos do Chefe da Casa Civil

DESPACHOS DO CHEFE DA CASA CIVIL

GOVERNADORIA

16.273.704-0/19 - "De acordo com as informações constantes no protocolado nº 16.273.704-0 e em função da competência conferida pelo art. 1º, inc. II, do Decreto Estadual nº 10.432/2014, AUTORIZO o afastamento da servidora FABIANE ALINE ACORDES, RG nº 8.675.927-6, para se ausentar do País a fim de participar do curso "Comprehensive Disaster Reduction", ofertado pela Agência de Cooperação Internacional do Japão (JICA), durante o período de 04 de janeiro de 2020 a 24 de fevereiro de 2020, a realizar-se no Japão, sem ônus para o Estado do Paraná, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto Estadual nº 444/1995. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se para as providências legais. Em 17/12/19". (Enc. proc. à DEFESA CIVIL, 17/12/19).

16.271.873-8/19 - "De acordo com as informações constantes no protocolado nº 16.271.873-8, e em função da competência conferida pelo art. 1º, inc. II, do Decreto Estadual nº 10.432/2014, AUTORIZO o afastamento do servidor TADEU ATILA MENDES, RG nº 1.980.673-1, Chefe de Departamento de Assistência Social da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, para participar, como orador em mesa redonda sobre Inovação Social na Ação Social no Brasil e em Portugal no evento "Ecossistema de Inovação Social Empreendedora", representando a Secretaria na visita técnica e palestra no PCE - Creative Science Park, promovido pela Universidade de Aveiro, no período de 17 a 20 de dezembro de 2019, na cidade Aveiro, Portugal, com ônus limitados aos vencimentos, nos termos do art. 2º, inc. II, do Decreto Estadual nº 444/1995. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se para as providências legais. Em 17/12/19". (Enc. proc. à SETI, 17/12/19).

126032/2019

ImprensaNet

PARANÁ
ESTADO DO ESTADO

Sistema de Publicações Oficiais.
Mais segurança ao cidadão paranaense.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANÁ



28 m ✓

750.26-01046

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA DE SAUĐE DA SEGURANCA PUBLICA
 E ADMINISTRAÇÃO PORTUARIANA
 DEPARTAMENTO DA POLICIA CIVIL
 INSTITUTO DE IDENTIFICANAO

NOME **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

FILIAÇÃO
 VALDIR ANTONIO WEBBER
 ROSITA ALMEIDA WEBBER

DATA NASCIMENTO 21/08/1978 NATURALIDADE CURITIBA/PR

ORGÃO EXPEDIDOR IPR

A. Silva
 ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE



28

m

[Signature]



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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

GABINETE DA REITORIA



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

000147

PORTARIA Nº 3035/2020-GRE

DATA: 29 de julho de 2020.

SÚMULA: Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, para o cargo de Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Lei Estadual nº 20.225/2020, de 26 de maio de 2020, que altera dispositivos da Lei nº 16.372/2009, de 30 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, RG nº 6.384.248-6, para o cargo de Coordenador Geral, simbologia DA-2, da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, a partir de 03 de agosto de 2020.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 0111/2020-GRE, de 06 de janeiro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, CASCAVEL – PARANÁ.

Publique-se.


ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

28

m /



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000142

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

De: Departamento de Licitações
Para: Assessoria Jurídica

Prezado Senhor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, minuta do processo licitatório nº 66/2023 na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO com objetivo de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ para análise e parecer.

Atenciosamente,

Vanessa M. A. Acunha
VANESSA MACAGNAN ACUNHA OENNING
Diretora do Departamento de Licitações



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Parecer sobre a legalidade da dispensa ou a necessidade de procedimento licitatório

Atendendo ao solicitado no memorando datado de 19/05/2023, segue a manifestação desta Assessoria sobre a legalidade do requerido ou a necessidade de elaboração de procedimento licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.**

Observada a solicitação das Secretarias requerentes, bem como a descrição do objeto a ser licitado, acompanhada do Termo de Referência/Projeto Básico e de orçamentos. A requerente também nos indagou sobre a legalidade e viabilidade de dispensa de licitação para a contratação da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE - CNPJ nº 78.680.337/0001-84** para a realização do concurso público no âmbito do Município.

Quanto à necessidade da realização de licitação a Constituição Federal determina:

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

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Do dispositivo extrai que se exige prévia licitação para as contratações realizadas pelo Poder Público. Isso porque pressupõe-se ser mais vantajosa à realização do certame para a escolha da melhor proposta.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Por sua vez, a Lei nº 8.666/93 é destinada a regulamentar as licitações e contratações da Administração Pública, em consonância com o constitucional mencionado.

Conjugando a norma constitucional com sua regulamentação, é possível concluir que a licitação é um dever, porém admite exceções. Com efeito, a situação fática deve permitir a sua realização, podendo ser afastada na hipótese de inviabilidade de competição (art. 25), dispensa de licitação (art. 24), ou ainda licitação dispensada (art. 17).

O professor Marçal Justen Filho leciona que se verifica "em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa."

Neste contexto, o art. 24 da Lei nº 8.666/93 traz um rol taxativo para a dispensa. Em tais circunstâncias legais, compete à Administração, mediante juízo de oportunidade e conveniência, avaliar qual forma de contratação é a que melhor atende o interesse almejado.

No que tange ao objeto da presente análise, à Administração Pública Municipal se admite a contratação direta, com fundamento no artigo 24, inciso XIII:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Discutindo o ordenamento jurídico (art. 24, XIII), a lição de Jessé Torres Pereira Júnior é no sentido de que:

A lei licitatória cumpre, neste inciso, a ordem do art. 218 da Constituição Federal, que incumbe o Estado de promover e incentivar "o desenvolvimento científico, a pesquisa e a capacitação tecnológicas". A determinação do § 4º do preceito constitucional nitidamente inspira esta hipótese de dispensabilidade, ao cometer à lei, imperativamente, o dever de apoiar e estimular "as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos [...]"



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Para se enquadrar na hipótese de dispensa da licitação, impõe-se as seguintes condições:

- (a) Tratar-se de instituição brasileira, sem fins lucrativos, ou seja, sociedade civil, de cujo ato constitutivo conste como objetivo societário a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- (b) Contar a entidade com "inquestionável reputação ético-profissional.

O intuito da norma é estimular a atuação das instituições voltadas às atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou recuperação social do preso. Joel Menezes de Niebuhr aponta:

Em primeiro lugar, se a dispensa é para entidades dedicadas à pesquisa, ao ensino, ao desenvolvimento nacional ou à recuperação do preso, evidentemente que o contrato a ser celebrado precisa guardar pertinência a tais finalidades. Ou seja, o contrato deve ter por objeto a pesquisa, o ensino ou algo prestante ao desenvolvimento institucional ou à recuperação social do preso.

Em segundo lugar, a instituição precisa dedicar-se à área objeto do contrato, que deve se relacionar com um dos objetivos enunciados no dispositivo supracitado e revelar experiência nela. Por exemplo: é irrazoável contratar instituição ambiental para realizar curso de marketing, ou instituição de engenharia para realizar curso de administração. A razoabilidade impõe que uma instituição dedicada à engenharia seja contratada para prestar serviços na área de engenharia. Quem é apto para prestar serviços em administração, venhamos e convenhamos, é uma instituição pertinente à Ciência da Administração; em hipótese alguma, uma instituição voltada à engenharia.

A dispensa de licitação no caso em tela só é possível viável na hipótese de guardar nexos causal o objeto do contrato e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional. E isso foi ratificado pelo Tribunal de Contas da União:

"O TCU determinou à Administração Pública federal que 'observe que as dispensas de licitação com amparo no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93 só são possíveis quando houver nexos entre o objeto pretendido e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, o que não é o caso de serviços ordinários de informática, mesmo os de desenvolvimento de sistemas'. Nessa mesma oportunidade a referida Corte de Contas também decidiu que a Administração 'atente que o requisito 'desenvolvimento institucional', previsto no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, deve receber interpretação restrita, não podendo ser entendido como qualquer atividade que promova melhoria no desempenho das organizações, sob pena de inconstitucionalidade'. (Acórdão 427/2002 - Plenário, DOU de 29.11.2002)"



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

"A dispensa de licitação fundamentada no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666/93, somente poderá se efetivar se comprovado o nexo entre as atividades mencionadas no dispositivo, a natureza da instituição e o objeto da contratação. (Decisão 346 - TCU, de 09 de junho de 1999)

O entendimento foi pacificado com a edição da Súmula nº 250:

A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Na advertência proferida por JUSTEN FILHO, "o inc. XIII não representa uma espécie de válvula de escape para a realização de qualquer contratação, sem necessidade de licitação", sendo certo que "somente se configuram os pressupostos do dispositivo quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição".

No caso em análise, o escopo é a realização de concurso público para o provimento de cargos no âmbito da Administração Municipal, atividade que claramente se subsume ao conceito de "desenvolvimento institucional" e que consta no rol das incumbências estatutárias da instituição contratada.

Jacoby Fernandes adverte que serviços de realização de concursos públicos são altamente complexos, o que evidencia "a necessidade de restringir a competição a empresas e instituições com experiência exitosa anterior."

Traga-se a interpretação do TCU no Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 103:

Contratação direta, sem licitação, para a realização de concurso com vistas ao provimento de cargos ou empregos públicos:

Em consulta formulada ao TCU, o Ministro de Estado das Comunicações indaga "se é possível a realização de certame de caráter nacional", com vistas ao recrutamento e à seleção de pessoal para os quadros da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), "centralizando em Brasília todo o planejamento e a efetiva execução dos processos, por intermédio da contratação de entidade de notória especialização e indiscutível capacidade e experiência em concursos públicos, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993". Salienta o consulente que, embora seja urgente a deflagração de processo para a



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

000147

contratação de "novos funcionários para a ECT", surgiram dúvidas plausíveis, originárias da área jurídica da empresa, em face da existência do Acórdão n.º 221/2006-Plenário, que determinou à entidade que, nos casos em que houvesse mais de uma instituição em condições de prestar os serviços objeto da contratação direta, a ECT deveria licitá-los. Para o relator, o aludido acórdão não constitui óbice à pretensão do consulente, porquanto, por meio do Acórdão n.º 569/2005-Plenário, prevaleceu a tese de que o art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93, ao autorizar a dispensa de licitação, mesmo que viável a competição, não levou em conta o critério da competitividade, mas sim prestigiou outras circunstâncias e peculiaridades que condicionam e recomendam a contratação direta, como a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional. Segundo o relator, a leitura que se deve fazer do mencionado Acórdão n.º 221/2006-Plenário é que ele "buscou evitar o desvirtuamento da lei, por meio da contratação de instituições que atendam aos requisitos constantes do texto legal, a saber: ser brasileira; não ter fins lucrativos; apresentar inquestionável reputação ético-profissional; ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Não atendidos esses requisitos, prevalece a orientação do aludido decisum quanto à obrigatoriedade de licitar". Ao final, o relator propôs e o Plenário decidiu "esclarecer ao consulente que é possível a realização de concurso para provimento de cargos ou empregos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, sem prejuízo da observância dos demais requisitos estabelecidos na Lei para a contratação direta, como a elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado (art. 7º), além da razão de escolha da instituição executante e a justificativa do preço contratado (art. 26)". Precedente citado: Acórdão n.º 670/2010-Plenário (Relação n.º 12/2010). Acórdão n.º 1111/2010-Plenário, TC-010.901/2010-8, rel. Min. José Jorge, 19.05.2010.

Nesta seara, órgãos como o próprio TCU proceduralizou contratação direta para empresa destinada à realização de concurso:

Nesse contexto, vale lembrar que os últimos concursos públicos, inclusive o deste ano, para provimento dos cargos de Analista de Controle Externo da Carreira de Especialista do Quadro de Pessoa da Secretaria deste Tribunal, para não mencionar exemplos de outros órgãos, têm sido realizados mediante a contratação direta da Fundação Universidade de Brasília - FUB, por meio de seu Centro de Seleção e de Promoção de Eventos - CESPE, e da Escola de Administração Fazendária - ESAF com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, porquanto, segundo os pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica deste TCU para cada contratação direta, os requisitos constantes do citado dispositivo legal foram observados, restando demonstrada a correlação entre o objeto contratado e o desenvolvimento institucional deste Tribunal.

(...)

5



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Importa também esclarecer, desde logo, que não há plausibilidade em eventual argumento de que havendo mais de uma fundação apta a promover concurso público deve-se, então, promover a licitação.

(...)

A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 24 não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. É o caso do inciso XIII do art. 24.

(...)

Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

(...)

No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública contratante essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.

Para a contratação requerida pelo solicitante, num primeiro momento, é preciso comprovar o atendimento dos requisitos mencionados, ou seja: ser brasileira; não ter fins lucrativos; apresentar inquestionável reputação ético-profissional; ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

Ainda, se falando de contratação, o Departamento de Contabilidade informou a existência de previsão de recursos de ordem orçamentária para atender as obrigações decorrentes da contratação, informando a rubrica orçamentária de acordo com o estabelecido no art. 167º, incisos I e II da Constituição Federal e art. 14º da Lei nº 8.666/93. No mesmo sentido, a Secretaria Municipal da Fazenda apontou suporte financeiro suficiente para a realização das despesas sem causar prejuízos as ações em execução, obedecendo ao art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

Observa-se que no Termo de Referência/Projeto Básico (item 3.1.2) está descrito todos os cargos para provimento em concurso. Tem-se a pretensão do provimento dos cargos. Para TOLOSA FILHO (2010), "a Lei nº 8.666/93, em seus Arts. 14, 38, caput e 40, inciso I, dispõe que o objeto da licitação deve ser caracterizado de forma adequada, sucinta e clara", devendo ser descrito traduzindo a real necessidade de contratação da Administração Pública, o qual deve afastar características irrelevantes e desnecessárias que poderão restringir a competição.

As imprecisões do objeto podem acarretar problemas durante a execução da contratação, podendo inclusive resultar em ações judiciais, perecendo o interesse público na contratação.

Na visão de JUSTEN FILHO (2009, p. 133), "grande parte das dificuldades e a quase totalidade dos problemas enfrentados pela Administração ao longo da licitação e durante a execução do contrato podem ser evitados por meio de atuação cuidadosa e diligente nessa etapa interna."

No pensamento de SILVA (1998, p. 42), defende que "tem sido comum a prática do empirismo, do acaso e da pressa na iniciação dos procedimentos licitatórios, e por essa razão, não há novidade alguma na constatação de obras que jamais foram concluídas; estoques de materiais em excesso ou sem possibilidade de uso sem saber quem foi o responsável pela aquisição; desperdícios de tempo e de dinheiro público pelo fato de não se caracterizar adequadamente o bem ou serviço necessário."

Ainda na visão de JUSTEN FILHO (2009, p. 133), "como regra, toda e qualquer licitação exige que a Administração estabeleça, de modo preciso e satisfatório, as condições da disputa. Mais precisamente, a Administração tem de licitar aquilo que contratará - o que significa dominar, com tranquilidade, todas as condições pertinentes ao objeto a ser licitado [...]."

MEIRELLES (2001, p. 392), defende a precisão do objeto deverá ser através de métodos e suficiência:

O essencial é a definição preliminar do que a administração pretende realizar, dentro das normas técnicas e adequadas, de modo a possibilitar sua perfeita compreensão e quantificação das propostas para a contratação almejada.



Dessa forma, conclui-se que definir o objeto com suas peculiaridades e formas de execução não é tarefa fácil para a Administração.

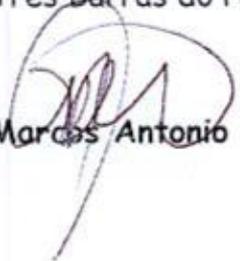
Assim sendo, deve se adequar o item 3.2.1 da minuta do contrato, já que não se encontra o número de inscrições ali mencionada.

Diante de todo o exposto, devido a complexidade da matéria (concurso público), *inobstante a regra geral seja de necessidade de procedimento licitatório, tipo menor preço e execução por preço global, que eventualmente deverá ser avaliada a técnica, ou técnica e o preço*, podendo utilizar a modalidade tomada de preços, conforme determina o artigo 23 da Lei 8.666/93. Se utilizar a modalidade pregão estabelecida pela Lei nº 10.520/2002, a técnica deixa de ser requisito de avaliação, apenas sendo considerado para qualificação técnica. Caso a Administração opte por atender os requisitos do art. 24, XIII, c/c art. 26, da Lei 8.666/93, com suas alterações e atualizações, é viável a dispensa de licitação, para tanto, é imprescindível demonstrar as justificativas do preço e do executor.

Entende-se, salvo melhor juízo, que devido às questões apontadas sobre a descrição do objeto deverá ter correlação dos orçamentos com o Projeto Básico/Termo de Referência. No entanto, como já apontada, é perfeitamente possível a contratação via dispensa de licitação respeitando as exigências legais, devendo a Administração optar pelo seguimento ou não do processo administrativo da forma que se encontra.

É o parecer.

Três Barras do Paraná, em 29 de maio de 2023.


Marcos Antonio Fernandes - OAB/PR 21.238



TERMO DE RECEBIMENTO

Certifico que recebi, nesta data, oriundo da Assessoria Jurídica, os autos relativos ao Processo Administrativo nº 066/2023.

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

VIVIANE RODRIGUES

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

TERMO DE JUNTADA

Certifico que, nesta data, após receber da Assessoria Jurídica os autos relativos ao Processo Administrativo nº 066/2023, procedi a juntada do memorando atendendo o item "d" da manifestação do Sr. Prefeito (pág. 34).

VIVIANE RODRIGUES

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000152

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

De: Gabinete do Prefeito Municipal
Para: Departamento de Licitações

Considerando as informações e os pareceres contidos no presente processo, aprovo o e AUTORIZO o PROCESSO de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos das Leis nº 8.666/93.

Solicito ainda, após autuação, que promova as formalidades necessárias à contratação incluindo todas as publicidades dos atos conforme exigências da legislação vigente.


GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023**

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.

2. SOLICITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3. DA JUSTIFICATIVA

A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

Tendo em vista a vacância e a criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"

O concurso público se destina ao provimento dos cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.

As formas de execução do objeto estão discriminadas no Termo de Referência/Projeto Básico (Anexo I) e na minuta do contrato de prestação de serviços (Anexo II), os quais trazem todas as demais condições para o cumprimento do objeto.

4. RAZÃO DA DISPENSA

Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso XIII da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

"Art. 24 É dispensável a licitação:



000154

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

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

Demonstrada a necessidade da realização de concurso público e considerando que o Município de Três Barras do Paraná não possui material humano especializado com experiência para a realização dos serviços, necessário se faz a contratação de empresa idônea que possa executar nos moldes necessitados pela Administração Pública, a atividade de desenvolvimento institucional que é o caso do objeto, ou seja, a realização do objeto.

Considerando a relevância e singularidade do objeto, os documentos juntados e a notória qualificação e especialização comprovada através de Atestados de Capacidade Técnica, caracteriza-se a contratação dos serviços através de Processo de Dispensa de Licitação, que justificável e legalmente amparada está a contratação, atendendo aos interesses e necessidades do Município de Três Barras do Paraná.

5. FUNDAMENTO LEGAL

Artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6. CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE – CNPJ Nº 78.680.337/0001-84

7. PREÇO

O valor dos serviços totaliza a importância de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais) para até 1.000 inscrições e R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente.

8. JUSTIFICATIVA DO EXECUTOR E PREÇO

Temos de forma justificada a relevância e singularidade do objeto. A executora pretendida se trata de instituição genuinamente brasileira de cunho científico, de inquestionável reputação ético-profissional, declarada de utilidade pública e sem fins lucrativos, com finalidades destinadas a desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos, promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia, manter corpo acadêmico qualificado e infraestrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária. A entidade atua em processos de seleção de concurso público junto a outras entidades, inclusive em outros estados da federação, conforme relação de atestados de capacidade técnica fornecidos em nome da instituição, como já demonstrado com documentos apensos. Além disso a instituição possui em seu corpo docente profissionais com notória especialização qualificados para atender as exigências na prestação dos serviços, restando demonstrado os requisitos para a contratação por Dispensa de Licitação.

Observamos que foram realizadas pesquisas de preços em empresas especializadas, tendo a empresa UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE apresentado o menor preço. Também foi consultado as contratações da instituição junto ao sítio do TCE/PR, onde evidenciou que os preços praticados a outros órgãos da Administração Pública está compatível com o preço apresentado na proposta. Dessa forma, os preços propostos estão compatíveis com os preços de mercado.

Ainda, quanto ao preço seria contrassenso e economicamente inviável, agora, que essa Administração, estando ciente do objeto a contratar, efetuar uma licitação para tal mister. A instituição se propõe, através de sua proposta, executar as ações pertinentes ao concurso público pelo valor e condições apresentadas. Sem falar na possibilidade de uma possível vencedora não ter a técnica

2/26



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

necessária, bem como a idoneidade ética e moral questionada por órgãos fiscalizadores. Assim sendo, a entidade tem capacidade de atender na sua totalidade o conjunto do objeto da presente contratação, com preços compatíveis com os de mercado.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00.

10. PRAZO

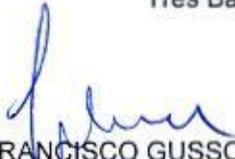
O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses.

11. PARTE INTEGRANTE

Faz parte integrante do presente o seguinte anexo:

- a) Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) Minuta do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços.

Três Barras do Paraná, 29 de maio de 2023.


GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito-Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido nos incisos I e II do artigo 8º e no inciso II, do artigo 21, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, publicado no DOU de 09/08/2000.

2. NECESSIDADES E OBJETIVOS

2.1. A prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, em regime de urgência, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores.

2.2. Tendo em vista a vacância e criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal:

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

I - ...

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

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"

2.3. O concurso público se destina ao provimento dos cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Máquinas, Motorista I, Assistente Social 30h, Psicólogo 30h, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física 20h, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista 20h, Terapeuta Ocupacional 20h, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta 20h, Veterinário 20h e Pedreiro 40h. As vagas de contratação imediata e de cadastro de reserva cada cargo serão discriminadas no Edital do Concurso Público.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.**

3.1.1. O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

3.1.2. Os requisitos mínimos para cada cargo do Concurso será conforme segue:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Alfabetizado (a) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" (no mínimo).
MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", no mínimo. CARGA HORÁRIA: 40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado (a)
COZINHEIRO	Alfabetizado (a).
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo.
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
MÉDICO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo, Bacharel em Educação Física com diploma expedido nas normas do MEC.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho de Classe competente.
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo com diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo com Diploma expedido nas normas do MEC e registro no Conselho de Classe competente.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino fundamental.
PEDREIRO	Alfabetizado.
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino superior completo, com diploma expedido pelo MEC e registrado no conselho de classe competente.

3.1.2. A metodologia de trabalho será desenvolvida de acordo com a proposta técnico-financeira para organização, planejamento e execução do Concurso.

3.2. Os serviços estabelecidos e os prazos de cada etapa para o Contrato serão executados de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem o processo de Concurso Público (deverá ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA), podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

03	Abertura e período das Inscrições
04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições
06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo
15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita
17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita
18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização da Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

3.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer dados do processo seletivo em meios digitais para fins de registro nos sistemas informatizados do Município e auxiliar nas questões relativas as informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP). Tal exigência tem a finalidade de assegurar a integralidade e integridade de dados do processo de seleção, vez que o registro das futuras admissões requer a regularidade de tais dados nos sistemas informatizados do TCR/PR, conforme Instrução Normativa vigente emitida por este órgão colegiado.

3.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do contratado.

4. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO

4.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 20 (vinte) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

4.2.1. O Edital do concurso e seus anexos;

4.2.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

4.2.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

4.2.4. O conteúdo programático;

4.2.5. A descrição do cargo pretendido;

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

4.3. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000159

- a) Nome do Candidato;
- b) Data de Nascimento;
- c) Sexo do Candidato;
- d) Cargo Pretendido;
- e) Número da Carteira de Identidade;
- f) Número do CPF;
- g) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail.

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

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

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

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

5. DAS PROVAS ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prova de títulos.

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

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

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

5.4. Da Composição das Provas Escritas

5.4.1. A prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de Pontos
Língua Portuguesa	15	4,0	60,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimentos Específicos	05	2,0	10,00
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,00

5.4.2. As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

7/26



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

5.4.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

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

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

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

5.4.6. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

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

5.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

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

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

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

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

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

5.5. Serão realizadas provas práticas para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e pedreiro. A CONTRATANTE será responsável pelo local e

8/26



fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, ficando a cargo da CONTRATADA a aplicação e avaliação.

5.5.1. Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

5.6. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a realização da Prova de Títulos para os Cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário, devendo os requisitos para a realização ser expressos no Edital do Concurso.

5.6.1. Serão convocados para apresentação de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva, ou seja, atingir nota igual ou superior a **50,00 pontos**, até o limite dos 40 (quarenta) primeiros classificados e os empatados nessa classificação.

6. DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

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

6.1.1. Aplicação das provas;

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

6.1.3. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

6.1.4. Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova.

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

6.2.1. Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais.

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

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

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

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA (EXECUÇÃO) E PAGAMENTO

7.1. A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma estabelecido entre o Município e a Prestadora dos Serviços, devendo a execução ser realizada no máximo em 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

7.1.1. A execução dos serviços previstos neste Termo de referência não poderão ser subcontratados, devendo ser executado diretamente pela CONTRATADA, com exceção dos casos previstos em lei específica.



7.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste Termo de Referência.

7.3. As despesas decorrentes da prestação de serviço, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, exceto as despesas com publicações.

7.4. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 25% (vinte e cinco por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 25% (vinte e cinco por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

7.5. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

7.6. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

7.7. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

7.8. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

7.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

8. CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, E DEMAIS DESPESAS

8.1. Os custos com impostos, taxas, transporte, despesas com hospedagem e alimentação e demais despesas serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços.

9. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, devidamente justificado e fundamentado, conforme Artigo 57 da Lei 8.666/93.



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000167

10. DO VALOR

10.1. O valor global para execução dos serviços é o valor apresentado na proposta da prestadora dos serviços, até o limite de 1.000 (mil) inscrições deferidas.

10.2. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, será acrescido o valor de até R\$ 70,00 (Setenta reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

10.3. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor do contrato.

10.4. Nos casos especificados nos subitens 10.2 e 10.3, será lavrado termo aditivo, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. O Município se obriga a:

11.1.1. Cumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência;

11.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos;

11.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

11.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;

11.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da CONTRATADA;

11.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, observando os padrões previstos pela Administração Municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

11.1.7. Subsidiar a CONTRATADA com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da CONTRATANTE;

11.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela CONTRATADA, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

11.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

11.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

11.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

11.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.

11/26



CAPITAL DO FEMÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000164

11.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

11.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

11.2. A CONTRATADA se obriga a:

11.2.1. Cumprir o disposto neste Termo de Referência, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

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

11.2.3. Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da CONTRATADA;

11.2.4. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da CONTRATANTE;

11.2.5. Observar as regras dispostas no Edital de Abertura do Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a CONTRATADA;

11.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.2.7. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela CONTRATANTE;

11.2.8. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela CONTRATANTE;

11.2.9. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela CONTRATANTE;

11.2.10. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da CONTRATADA;

11.2.10.1. Fornecer o suporte necessário para o recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos através de Boleto gerado por meio da internet em site a ser divulgado pela CONTRATADA, garantindo o fornecimento tempestivo e garantia de retorno de arquivos dos inscritos.

11.2.11. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição devem ser efetivados em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições;

11.2.12. Receber e analisar os requerimentos de isenção de taxa de inscrição, de acordo com o previsto na legislação e no Edital do Concurso;

11.2.13. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

11.2.14. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso;

12/26



000165

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

- 11.2.15.** Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao Concurso, tais como: editais, visos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 11.2.16.** Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via internet;
- 11.2.17.** Elaborar, aplicar e corrigir prova escrita para os cargos previstos no item 2.3, de acordo com as especificações descritas no item 5.4, bem como organizar, aplicar e apurar as provas práticas nos cargos descritos no item 3.1.
- 11.2.17.1.** As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;
- 11.2.17.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo.
- 11.2.18.** Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização e aplicação das provas nas salas indicadas;
- 11.2.19.** Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e de Bancas Emergenciais;
- 11.2.20.** Responsabilizar-se pela designação de pessoa(s) responsável(is) pela aplicação da Prova Prática;
- 11.2.21.** Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da CONTRATADA;
- 11.2.22.** Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;
- 11.2.23.** Responsabilizar-se pelo pagamento do(s) aplicador(es) das Provas;
- 11.2.24.** Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;
- 11.2.25.** Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;
- 11.2.26.** Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;
- 11.2.27.** Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar o cargo pelo qual concorrem e informar as salas onde farão as provas;
- 11.2.28.** Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;
- 11.2.29.** Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
- 11.2.30.** Publicar, no site da CONTRATADA e da CONTRATANTE, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;
- 11.2.31.** Exarar respostas e pareceres de possíveis recursos em todas as fases do concurso;



- 11.2.32. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;
- 11.2.33. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;
- 11.2.34. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;
- 11.2.35. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste Termo de Referência;
- 11.2.36. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;
- 11.2.37. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;
- 11.2.38. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso.
- 11.2.39. Fornecer arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná/TCE/PR.

12. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1. Documentação fiscal: os serviços devem ser entregues acompanhados da documentação fiscal, em duas vias, com especificação da quantidade entregues de cada serviço.
- 12.2. Os serviços devem ser entregues nas quantidades requeridas, obedecendo todas as descrições, inclusive no que diz respeito à apresentação declarada na proposta de preços da fornecedora.
- 12.3. Os componentes dos serviços devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos no neste Termo de Referência.
- 12.4. Os preços devem estar descritos em documento especificado: unitário e preço total de acordo com o especificado no pregão.

13. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

- 13.1. Os interessados deverão encaminhar, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 13.1.1. A **Habilitação Jurídica** será demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:
- 13.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado;
- 13.1.1.2. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício.
- 13.1.2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será demonstrada pela apresentação dos documentos abaixo:
- 13.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

13.1.2.2. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

13.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

13.1.2.4. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440/2011;

13.1.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

13.1.2.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

13.1.3. A **Qualificação Econômico-Financeira** exigirá a apresentação do seguinte documento:

13.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

13.1.4. De forma a demonstrar sua **Qualificação Técnica**, os licitantes deverão apresentar:

- a) Mínimo 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitido por Órgão Público ou, onde conste a comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto;
- b) Indicação através de relação nominal do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização dos serviços, devendo apresentar a comprovação de vínculo entre o técnico e a CONTRATADA;
- c) Comprovação da qualificação técnica de cada um dos membros apontados na relação da equipe técnica apresentada, devendo apresentar diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

13.1.5. Requisito especial: Por tratar-se de dispensa de licitação (art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93), a empresa interessada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser instituição brasileira;
- b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- c) Inquestionável reputação ética profissional;
- d) Não possuir fins lucrativos.

13.1.6. Requisitos específicos: Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- a) Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- b) Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- c) Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

14. ESCOLHA DA EMPRESA



CAPITAL DO FÊMEÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

14.1. Será escolhida a empresa que: 1º. Comprovar que atende a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência; 2º Apresentar o menor valor global na proposta, através da seguinte forma: Deverá ser considerado o estimado de 1.000 inscritos para preenchimento da proposta.

14.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14.3. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

14.4. Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar todas as suas certidões.

15. DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO

15.1. O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto do contrato decorrente do objeto cabe à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

15.1.1. Fica designado como gestor deste contrato o Sr. CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF/MF nº 000.278.879-95.

15.1.2. Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

- a) MARLICE CRISTINA MARIANO, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, CPF nº 047.299.269-43, fiscal titular;
- b) CLEOZA ZANQUETA, Assistente Administrativo, CPF nº 000.279.269-90, fiscal suplente.

15.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização da prestação dos serviços. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

15.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

15.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.4. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

15.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas,



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ E A EMPRESA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Brasil, 245, centro, Três Barras do Paraná/PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº 78.121.936/0001-68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Sr. GERSO FRANCISCO GUSSO, brasileiro, casado, odontólogo, portador do CPF nº 409.886.600-59 e Carteira de Identidade nº 902.308.139-2 SSP/RS, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**; de outro lado, a empresa **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE**, personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto nº 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº 78.680.337/0001-84, com sua sede estabelecida a **Rua Universitária, nº 1619, Cascavel/PR, CEP: 85819-110**, tendo como Representantes Legais ao fim assinado, o Reitor Prof. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador do CPF nº 775.001.649-04 e Carteira de Identidade nº 474.121-9 SSP/PR e o Coordenador da COGEPS o Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI, portador do CPF nº 461.225.406-68, doravante designada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas, tem entre si, JUSTAS e ACORDADAS, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, em decorrência do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº XX/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.**

Parágrafo Primeiro – O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.

Parágrafo Segundo – Este contrato reger-se-á pelas normas de Direito Público, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, por legislação cabível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA METODOLOGIA



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

2.1. A metodologia de trabalho deste contrato será desenvolvida de acordo com a proposta para organização, planejamento e execução do Concurso, de acordo com a proposta apresentada ao CONTRATANTE e que é parte integrante do procedimento de Dispensa de Licitação nº XX/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor global para execução dos serviços é de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

3.2.1. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, poderá ser acrescido o valor de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

3.2.2. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor deste contrato.

3.3. Nos casos especificados nos subitens 3.2.1 e 3.2.2, será lavrado termo aditivo ao presente contrato, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, pois trata-se da remuneração da CONTRATADA pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INSCRIÇÕES E DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As taxas de inscrições dos candidatos serão emitidas por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição serão efetivadas em conta corrente própria da CONTRATANTE e, em caso de impossibilidade técnica, poderá mediante autorização da CONTRATANTE, ser realizada em conta corrente da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução dos valores do montante arrecadado em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

4.2. Os recursos financeiros para pagamento do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 03.01.04.122.0003.2.006.3.3.90.39.00 e dos valores arrecadados da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços estabelecidos neste Contrato serão executados, em regime de execução por preço global, de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem este processo de Concurso Público, podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso
03	Abertura e período das Inscrições
04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições
06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo



15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita
17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita
18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização das Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

5.2. Os prazos que compreendem cada etapa descrita deverá seguir o cronograma do Concurso Público a ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo cada etapa respeitar os prazos mínimos estabelecidos pela legislação.

5.3. Na execução dos serviços, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste contrato, no Edital de Dispensa de Licitação nº XX/2023 e seus anexos, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do presente contrato.

5.4. Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços contratados deverão ser efetuados de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023, os quais, após terem sido rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se estivessem transcritos nele.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo global estimado para execução integral dos serviços é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da sua assinatura.

6.3. Os prazos previstos nos itens 6.1 e 6.2 desta cláusula poderão ser prorrogados por igual período, visando o pleno preenchimento das vagas ofertadas e de outras que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso Público.

Parágrafo Primeiro – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo – As despesas decorrentes da prestação de serviço, objeto deste contrato, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, exceto as despesas com publicações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O **CONTRATANTE**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº XX/2023, se obriga a:

7.1.1. Cumprir as obrigações previstas na Dispensa de Licitação nº XX/2023 e seus Anexos;

7.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos neste contrato;

7.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

7.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

090.172

7.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da **CONTRATADA**;

7.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, observando os padrões previstos pela administração municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

7.1.7. Subsidiar a **CONTRATADA** com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da **CONTRATANTE**;

7.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

7.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

7.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

7.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

7.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.

7.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

7.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº XX/2023, se obriga a:

8.1.1. Cumprir o disposto na Dispensa de Licitação nº XX/2023 e Anexos, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023;

8.1.3. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela **CONTRATANTE**;

8.1.4. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

8.1.5. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela **CONTRATANTE**;

8.1.6. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da **CONTRATADA**;

8.1.7. Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização

20/26



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000 177

e aplicação das provas nas salas indicadas.

8.1.8. Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e de Bancas Emergenciais;

8.1.9. Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da **CONTRATADA**;

8.1.10. Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;

8.1.11. Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;

8.1.12. Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;

8.1.13. Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;

8.1.14. Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar os cargos pelos quais concorrem e informar as salas onde farão as provas;

8.1.15. Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;

8.1.16. Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

8.1.17. Publicar, no site da **CONTRATANTE**, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;

8.1.18. Exarar pareceres sobre recursos contra as questões das provas;

8.1.19. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;

8.1.20. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;

8.1.21. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;

8.1.22. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste contrato;

8.1.23. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;

8.1.24. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;

8.1.25. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso, bem como auxiliar o Departamento de Recursos Humanos nas questões relativas as informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP).

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO



9.1. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 60% (sessenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 20% (vinte por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas, e os 20% (vinte por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá informar o número do empenho na nota fiscal, que deverá ser entregue à **Secretaria Municipal da Fazenda**; caso isso não ocorra, não haverá pagamento.

Parágrafo Segundo – Para efetivação do pagamento das parcelas, a **CONTRATADA** deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação por dispensa de licitação, as quais deverão ser mantidas durante o período de execução do ajuste; a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.

9.2. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

9.3. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

9.4. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

9.5. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

9.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

EM= IxNxVP, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula
 $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1. Os preços serão fixos e irajustáveis, a não ser sob condições especiais e previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta contratação provêm da receita própria do Município e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO



12.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente contrato, todo ou parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e por escrito do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro – Se a **CONTRATADA** ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia escrita do **CONTRATANTE**, deverá obrigatoriamente reassumir a prestação de serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

Parágrafo Segundo – Se for concedida a **SUBCONTRATAÇÃO** no todo ou em parte pelo **CONTRATANTE**, isto não reduz ou elimina as responsabilidades e as obrigações da **CONTRATADA** em decorrência do contrato, nem implica estabelecer vínculo entre o **CONTRATANTE** e o **SUBCONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege a matéria pertinente a este contrato.

13.2. Relativamente à aplicação de multas, os percentuais aplicáveis são os seguintes:

13.2.1. Multa de 0,067% (zero vírgula zero sessenta e sete por cento) sobre o valor total do serviço correspondente por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do Contrato, que deverá ser descontada do pagamento, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem justificativa, o instrumento contratual poderá, a critério do **CONTRATANTE**, ser rescindido, sendo aplicadas, cumulativamente, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

13.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no contrato, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

13.2.3. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, pela descontinuidade dos serviços, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.

13.2.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste contrato, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto sanções já fixadas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

13.2.5. Multa de 2% (dois por cento), a critério do **CONTRATANTE**, sobre o valor deste instrumento contratual, se houver rescisão por culpa ou requerimento da **CONTRATADA** sem causa justificada ou amparo legal.

Parágrafo Primeiro – A Multa será cobrada pelo **CONTRATANTE** conforme o estabelecido pela legislação pertinente.

Parágrafo Segundo – Caso a **CONTRATADA** não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da garantia de execução e adicional se houver.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

4.1. Se forem verificadas situações que ensejarem a aplicação das penalidades/multas previstas na cláusula anterior, o **CONTRATANTE** dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções, se necessárias, mediante prévia notificação ao **CONTRATADO** dos atos a serem realizados.



Parágrafo Único – É facultado à **CONTRATADA** recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O **CONTRATANTE** se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à **CONTRATADA** caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

15.1.1. Quando a **CONTRATADA** transferir no todo ou em parte o contrato a quaisquer empresas ou consórcio de empresas sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

15.1.2. Quando houver atraso dos serviços por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, sem manifestação da **CONTRATADA** ou justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**;

15.1.3. Quando houver inadimplência de cláusulas de condições contratuais por parte da **CONTRATADA** e desobediência da determinação da **CONTRATANTE**;

15.1.4. Nas demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.1.5. Se houver rescisão administrativa, reconhecer-se-ão os direitos da **CONTRATANTE** previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.1.6. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do presente contrato, principalmente nos seguintes casos:

- a) Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;
- b) Incorreções na relação para homologação das inscrições fornecida ao órgão contratante pela contratada;
- c) Incorreções na elaboração de questões que levem a anulação das mesmas;
- d) Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao órgão contratante;
- e) Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;
- f) Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;
- g) Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

Parágrafo Primeiro – A rescisão do contrato, motivada por qualquer dos itens relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

Parágrafo Segundo – Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a **CONTRATADA** se obriga, expressamente, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.

16.2. A **CONTRATADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

16.3. A existência e atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto deste

24/26



contrato.

16.4. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da **CONTRATADA** e exigir a sua dispensa, se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data da notificação expedida pela contratante, a qual ficará isenta de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Serão incorporadas ao contrato, por TERMOS ADITIVOS, modificações necessárias durante a sua vigência, decorrentes de obrigações da **CONTRATADA**, nos prazos ou nos valores para os fins de direito, com anuência expressa de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS TRIBUTOS

18.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste Contrato, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

19.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato atualizado nos termos da lei.

19.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

19.3. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados por meio de elaboração de Termo Aditivo acrescido a este instrumento contratual.

19.4. No caso de supressão dos serviços, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o **CONTRATANTE** os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. Este contrato de prestação de serviços se fundamenta no Artigo 24, inciso XIII, e Artigo 26, da Lei 8.666/93, fundado no Processo de Dispensa de Licitação nº XX/2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

21.1. Ao firmar este instrumento, declaram a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes que sempre prevalecerão os mencionados por extenso.

22.2. A **CONTRATADA** não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000178

23.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, com renúncia a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente Contrato. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para os fins de direito na presença das testemunhas a seguir firmadas.

Local e data.

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal
CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor
CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador da COGEPS
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 78680337000184

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



**DECISÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES REFERENTE A
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Às quinze horas (15h00) do dia vinte e nove (29) de maio (05) de dois mil e vinte e três (2023), no Departamento de Licitações do Município de Três Barras do Paraná, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 5184/2022, para julgar e emitir parecer referente a proposta apresentada a presente Dispensa Licitação. Ato contínuo, a presidente deu início aos trabalhos, conforme segue: relatou que a Administração Municipal, através da Dispensa de Licitação nº 20/2023, instaurou processo administrativo para a "Contratação de Empresa para Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná". Considerando que a prestação dos serviços públicos é a fundamentação da existência dos órgãos governamentais e para poder realizar com excelência este objetivo há a necessidade imperiosa de servidores públicos que desempenhem as atividades pertinentes a cada atribuição. Ainda, atrelada a esta necessidade, tem a fundamentação constitucional onde é exigido que o Governo de condições para que a população tenha acesso a saúde e educação de qualidade. Para tanto, há a necessidade da contratação de servidores públicos, uma vez que houveram pedidos de exonerações e aposentadorias, bem como criados cargos novos e estas vagas necessitam de efetivação de servidores. Tendo em vista a vacância e a criação de cargos, necessária se faz a realização de concurso público para o preenchimento das vagas no serviço público, uma vez que esta é a forma constitucional definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do Município de Três Barras do Paraná. Vejamos o que regulamenta a Constituição Federal. Considerando que o valor constante do referido processo de dispensa encontra-se de acordo com os valores praticados no mercado conforme orçamentos obtidos, justificando os preços; Considerando as justificativas e pareceres constantes no processo; Considerando a comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira; e, Considerando a previsão legal constante no Artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e Lei Municipal nº 1749/2018. Compulsando o processo de Dispensa de Licitação, a Comissão Permanente, constatou que a mesma possui legalidade para a contratação e emite seu parecer favorável, com fundamento no art. 24, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Municipal nº 1749/2018. Remeta-se os autos a autoridade superior para que, após apreciação e a seu juízo, entendendo conveniente a Administração, promova a homologação da decisão proferida nesta Ata através da ratificação da Dispensa de Licitação. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a sessão e solicitou a lavratura da presente ata que após lida e aprovada vai assinada por todos os membros.


VIVIANE RODRIGUES

Presidente da Comissão Permanente de Licitações


FERNANDO HENRIQUE PIZZATO

Secretário


MIRIA KUHNEN MENCATTO

Membro



RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023

Fundamentado na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com base no Art. 24 da citada lei, **RATIFICO** a dispensa de licitação.

CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE – CNPJ nº 78.680.337/0001-84

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.

Valor: R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

Prazo de vigência: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias

Dotação Orçamentária: 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00

Demais condições: As demais condições necessárias estão previstas no edital de Dispensa de Licitação nº 20/2023, bem como no contrato administrativo de prestação de serviços.

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

000182

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55/2023

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.

FUNDAMENTO LEGAL

Artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE - CNPJ nº
78.680.337/0001-84

PREÇO

O valor da contratação totaliza R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO RATIFICADO NOS MESMOS TERMOS PELA
AUTORIDADE COMPETENTE EM 29/05/2023.**

PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A íntegra do instrumento convocatório e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ser obtido através do site eletrônico www.tresbarras.pr.gov.br, ou solicitada através do e-mail licitação@tresbarras.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (45) 3235-1212.

PUBLIQUE-SE.

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Rodrigues

Código Identificador:A55E1734

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55/2023**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de Empresa para Prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração, organização, planejamento e execução de processo de seleção por meio de concurso público para provimento de cargos efetivos do Quadro do Município de Três Barras do Paraná.

FUNDAMENTO LEGAL

Artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CONTRATADA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE - CNPJ nº 78.680.337/0001-84

PREÇO

O valor da contratação totaliza R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO RATIFICADO NOS MESMOS TERMOS PELA AUTORIDADE COMPETENTE EM 29/05/2023.

Publicado por:

Viviane Rodrigues

Código Identificador:83B99356

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2023**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 62/2023**

O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ, torna público que fará realizar, às 9 horas do dia 19 DE JUNHO DE 2023, na Sala de Licitações do Paço Municipal, na Avenida Brasil, nº 245, centro, em Três Barras do Paraná/Pr, **TOMADA DE PREÇOS**, sob o regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, tipo menor preço, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS E EXECUTIVOS, DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E ART'S, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS PARA INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE GERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICO ON GRID, HOMOLOGADO E COMISSIONADO PELO ÓRGÃO COMPETENTE NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E NO**

BARRACÃO DA UNIDADE DE VALORIZAÇÃO DE RECILÁVEIS.

A íntegra do instrumento convocatório e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ser obtido através do site eletrônico www.tresbarras.pr.gov.br, ou solicitada através do e-mail licitação@tresbarras.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (45) 3235-1212.

PUBLIQUE-SE.

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Rodrigues

Código Identificador:902DDD20

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 56/2023**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023**

Analisando os procedimentos do Pregoeiro e Equipe de Apoio, bem como pareceres jurídicos nos autos do processo licitatório modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICO, nº 27/2023, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA, AR CONDICIONADO E RADIADORES DOS VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, o qual transcorreu dentro dos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o julgamento das mesmas, **ADJUDICANDO** os itens às empresas vencedoras: **IRES SGARBI - ME - CNPJ Nº 07.034.235/0001-43, EDSON LUIZ RODRIGUES - ME - CNPJ Nº 28.113.047/0001-80 e Z. OENNING AUTO ELÉTRICA - CNPJ Nº 20.756.122/0001-10** a partir desta data, conforme **RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, HABILITAÇÃO E JULGAMENTO** apenso ao processo.

Fica a adjudicatária **CONVOCADA** a assinar o Contrato no prazo de 05 dias, a partir da publicação deste Termo, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo às sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93.

Três Barras do Paraná/PR, 29 de maio de 2023.

GERSO FRANCISCO GUSSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Rodrigues

Código Identificador:D9CE7BCB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5362/2023

REPUBLICAÇÃO

Data 23/05/2023

Súmula. Transfere Lotação e Concede Gratificação de Função ao Servidor Efetivo Municipal, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando os Artigos nº 44 e 45 da Lei Municipal nº 1688/2017 combinado com a Lei Municipal nº 2416/2023.

DECRETA:



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 104/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ E A EMPRESA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Brasil, 245, centro, Três Barras do Paraná/PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº 78.121.936/0001-68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Sr. GERSO FRANCISCO GUSSO, brasileiro, casado, odontólogo, portador do CPF nº 409.886.600-59 e Carteira de Identidade nº 902.308.139-2 SSP/RS, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**; de outro lado, a empresa **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE**, personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto nº 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob nº 78.680.337/0001-84, com sua sede estabelecida a **Rua Universitária, nº 1619, Cascavel/PR, CEP: 85819-110**, tendo como Representantes Legais ao fim assinado, o Reitor Prof. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador do CPF nº 941.238.109-34 e Carteira de Identidade nº 5.474.121-9 SSP/PR e o Coordenador da COGEPS o Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI, portador do CPF nº 461.225.406-68, doravante designada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas, tem entre si, JUSTAS e ACORDADAS, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, em decorrência do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 20/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**.

Parágrafo Primeiro – O concurso público será realizado e coordenado pela **CONTRATADA** e constará de **Prova Objetiva/Escrita** para todos os cargos, **Prova Prática** para os cargos de motorista, operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, pedreiro e **Prova de Títulos** para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Médico, Profissional de Educação Física, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Veterinário.

Parágrafo Segundo – Este contrato reger-se-á pelas normas de Direito Público, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, por legislação cabível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA METODOLOGIA

2.1. A metodologia de trabalho deste contrato será desenvolvida de acordo com a proposta para organização, planejamento e execução do Concurso, de acordo com a proposta apresentada ao



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATANTE e que é parte integrante do procedimento de Dispensa de Licitação nº 20/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor global para execução dos serviços é de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais), para até o total de 1.000 (um mil) inscritos.

3.2.1. Caso o número de inscrições seja superior às mencionadas no item anterior, poderá ser acrescido o valor de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para cada inscrição excedente homologada ou renegociado o valor do Contrato.

3.2.2. Caso o número de inscrições seja inferior às mencionadas no item anterior, considerando o número de inscrições homologadas, poderá ser renegociado, reduzindo o valor deste contrato.

3.3. Nos casos especificados nos subitens 3.2.1 e 3.2.2, será lavrado termo aditivo ao presente contrato, tanto a título de equilíbrio econômico-financeiro inicial, como para a justa remuneração dos serviços. Não será limitado ao estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, pois trata-se da remuneração da CONTRATADA pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INSCRIÇÕES E DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As taxas de inscrições dos candidatos serão emitidas por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição serão efetivadas em conta corrente própria da CONTRATANTE e, em caso de impossibilidade técnica, poderá mediante autorização da CONTRATANTE, ser realizada em conta corrente da CONTRATADA, que deverá proceder a devolução dos valores do montante arrecadado em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

4.2. Os recursos financeiros para pagamento do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 03.01.04.122.0003.2.006.3.3.90.39.00 e dos valores arrecadados da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços estabelecidos neste Contrato serão executados, em regime de execução por preço global, de acordo com as etapas descritas a seguir, que compõem este processo de Concurso Público, podendo ainda ser acrescido de situações não apresentadas no quadro abaixo:

Ordem	Discriminação das Etapas
01	Elaboração e Publicação do Edital
02	Impugnação do Edital de abertura do Concurso
03	Abertura e período das Inscrições
04	Pedidos de Bancas Especiais e Emergenciais
05	Divulgação do deferimento das Inscrições
06	Período para recursos da não homologação de Inscrições
07	Respostas aos recursos de inscrições não homologadas
08	Edital Final de Homologação das Inscrições
09	Indicação do local de provas e ensalamento
10	Elaboração e aplicação das provas escritas, práticas e de títulos
11	Divulgação do Gabarito Provisório
12	Prazo para recursos ao Gabarito Provisório
13	Respostas de recursos contra o Gabarito Provisório
14	Divulgação do Gabarito Definitivo
15	Divulgação do resultado da Prova Escrita
16	Recursos do resultado da Prova Escrita
17	Julgamento dos recursos da Prova Escrita



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

18	Convocação das Provas de Títulos e Prática
19	Realização das Provas de Títulos e Prática
20	Divulgação do Resultado das Provas de Títulos e Prática
21	Prazo para recursos das Provas de Títulos e Prática
22	Resultado Final das Provas de Títulos e Prática
23	Resultado Final do Concurso

5.2. Os prazos que compreendem cada etapa descrita deverá seguir o cronograma do Concurso Público a ser elaborado entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo cada etapa respeitar os prazos mínimos estabelecidos pela legislação.

5.3. Na execução dos serviços, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste contrato, no Edital de Dispensa de Licitação nº 20/2023 e seus anexos, bem como a legislação federal, a estadual e a do Município em relação ao objeto do presente contrato.

5.4. Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços contratados deverão ser efetuados de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº 20/2023, os quais, após terem sido rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se estivessem transcritos nele.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo global estimado para execução integral dos serviços é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da sua assinatura.

6.3. Os prazos previstos nos itens 6.1 e 6.2 desta cláusula poderão ser prorrogados por igual período, visando o pleno preenchimento das vagas ofertadas e de outras que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso Público.

Parágrafo Primeiro – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, de sua responsabilidade, incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.

Parágrafo Segundo – As despesas decorrentes da prestação de serviço, objeto deste contrato, para as etapas do Concurso Público a serem executadas durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, exceto as despesas com publicações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O **CONTRATANTE**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº 20/2023, se obriga a:

7.1.1. Cumprir as obrigações previstas na Dispensa de Licitação nº 20/2023 e seus Anexos;

7.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos previstos neste contrato;

7.1.3. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a contratada com todas as informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

7.1.4. Comunicar à contratada toda ocorrência que interfira na execução dos serviços;

7.1.5. Responsabilizar-se por ações judiciais decorrentes da execução do concurso público previsto neste contrato, exceto no que tange às atividades de execução da **CONTRATADA**;

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO PULÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

7.1.6. Responsabilizar-se pela revisão final e adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, observando os padrões previstos pela administração municipal e a legislação aplicável e comunicando a esta última os desacertos e inconsistências existentes;

7.1.7. Subsidiar a **CONTRATADA** com as informações necessárias à elaboração dos editais do processo de seleção e das provas, através de documentos assumidos por pessoa designada pelo representante da **CONTRATANTE**;

7.1.8. Fazer a revisão final e as adequações necessárias das minutas de editais e outros atos relativos ao concurso elaborados pela **CONTRATADA**, publicando-os nos termos da lei e às suas próprias expensas;

7.1.9. Fornecer informações e documentos necessários ao planejamento do concurso e à elaboração e aplicação das provas e à emissão dos editais necessários relativos ao mesmo;

7.1.10. Especificar disciplinas e nota das provas, bem como média para aprovação;

7.1.11. Responsabilizar-se pela homologação das inscrições efetuadas;

7.1.12. Disponibilizar estabelecimento e salas para a realização das provas, incluindo a disponibilização de funcionários para portaria, segurança do prédio, zeladoria, limpeza, assessoria, saúde, bem como de responsável pela abertura da escola e das salas onde se realizarão as provas.

7.1.13. Efetuar o mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

7.1.14. Fazer os pagamentos previstos, conforme valores e prazos definidos neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA**, subsidiariamente as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I) da Dispensa de Licitação nº 20/2023, se obriga a:

8.1.1. Cumprir o disposto na Dispensa de Licitação nº 20/2023 e Anexos, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os com qualidade, continuidade e regularidade;

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Dispensa de Licitação nº 20/2023;

8.1.3. Refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela **CONTRATANTE**;

8.1.4. Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso, com os anexos necessários, e o cronograma de execução, obedecendo aos ditames estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

8.1.5. Elaborar as minutas dos editais necessários, inclusive o da publicação do resultado das provas a ser homologado pelo responsável pela **CONTRATANTE**;

8.1.6. Dar suporte oportuno e infraestrutura adequada para que candidatos realizem a inscrição para o concurso por meio da internet, valendo-se de ambiente no site da **CONTRATADA**;

8.1.7. Disponibilizar pessoal em número suficiente para a realização da atividade de fiscalização e aplicação das provas nas salas indicadas.

8.1.8. Responsabilizar-se pelas demandas necessárias para a realização de Bancas Especiais e
Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO FÉLIZ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

de Bancas Emergenciais;

8.1.9. Disponibilizar docentes qualificados para a elaboração e a revisão das provas do concurso às expensas da **CONTRATADA**;

8.1.10. Responsabilizar-se pela seleção e pagamento dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas de conhecimentos;

8.1.11. Responsabilizar-se pelo sigilo de provas e de gabaritos;

8.1.12. Reproduzir as provas em papel impresso, em número suficiente e de modo personalizado, para todos os candidatos inscritos;

8.1.13. Providenciar as folhas de respostas, em forma e número suficiente, para serem preenchidas pelos candidatos no dia das provas;

8.1.14. Providenciar as listas de candidatos inscritos, indicar os cargos pelos quais concorrem e informar as salas onde farão as provas;

8.1.15. Providenciar as atas relativas à aplicação das provas, à presença dos candidatos inscritos e às possíveis ocorrências;

8.1.16. Proceder à leitura eletrônica das folhas de respostas em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

8.1.17. Publicar, no site da **CONTRATANTE**, gabaritos (provisórios e definitivos) antes do processamento final dos resultados, visando à plena transparência do certame;

8.1.18. Exarar pareceres sobre recursos contra as questões das provas;

8.1.19. Emitir relatório final de resultado das provas de conhecimentos, conforme procedimentos previstos no edital de abertura do concurso;

8.1.20. Responsabilizar-se pelo treinamento dos fiscais que aplicarão as provas;

8.1.21. Responsabilizar-se pela entrega das provas de acordo com o estabelecido;

8.1.22. Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõem o processo, quanto aos prazos legais e os definidos neste contrato;

8.1.23. Assumir a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Comissão Especial de Concurso do Município o direito de rejeitá-los, se não forem prestados nos termos deste instrumento;

8.1.24. Disponibilizar link para acesso a informações do Concurso no site do Município;

8.1.25. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso documentos como gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 20 dias do encerramento do Concurso, bem como auxiliar o Departamento de Recursos Humanos nas questões relativas às informações a ser repassadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP).

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a 1ª (primeira) parcela de 60% (sessenta por cento) do valor contratado até dois dias úteis após a realização da homologação das inscrições, a 2ª (segunda) parcela de 20% (vinte por cento) até dois dias úteis após a aplicação das provas teóricas.

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR

CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CAPITAL DO PÊLÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

e os 20% (vinte por cento) restante, na homologação final do concurso, incluindo os excedentes ou supressões, se houver.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá informar o número do empenho na nota fiscal, que deverá ser entregue à **Secretaria Municipal da Fazenda**; caso isso não ocorra, não haverá pagamento.

Parágrafo Segundo – Para efetivação do pagamento das parcelas, a **CONTRATADA** deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação por dispensa de licitação, as quais deverão ser mantidas durante o período de execução do ajuste; a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.

9.2. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor, devendo este ser obrigatoriamente o prestador de serviços contratado (IN nº 89/2013 – TCE/PR).

9.3. O valor de pagamento previsto neste contrato se refere a despesas de locomoção, de alimentação, de estadias, de equipamentos, de encargos e de obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos outros adicionais, e de quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

9.4. O município de Três Barras do Paraná poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

9.5. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

9.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município, 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 aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento; e,

VP= Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1. Os preços serão fixos e irremovíveis, a não ser sob condições especiais e previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta contratação provêm da receita própria do Município e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, todo ou parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e por escrito do CONTRATANTE.

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR.

CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Primeiro – Se a **CONTRATADA** ceder o presente contrato, no todo ou em parte, a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia escrita do **CONTRATANTE**, deverá obrigatoriamente reassumir a prestação de serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

Parágrafo Segundo – Se for concedida a **SUBCONTRATAÇÃO** no todo ou em parte pelo **CONTRATANTE**, isto não reduz ou elimina as responsabilidades e as obrigações da **CONTRATADA** em decorrência do contrato, nem implica estabelecer vínculo entre o **CONTRATANTE** e o **SUBCONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege a matéria pertinente a este contrato.

13.2. Relativamente à aplicação de multas, os percentuais aplicáveis são os seguintes:

13.2.1. Multa de 0,067% (zero vírgula zero sessenta e sete por cento) sobre o valor total do serviço correspondente por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do Contrato, que deverá ser descontada do pagamento, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem justificativa, o instrumento contratual poderá, a critério do **CONTRATANTE**, ser rescindido, sendo aplicadas, cumulativamente, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

13.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no contrato, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

13.2.3. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor deste instrumento contratual, pela descontinuidade dos serviços, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.

13.2.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor deste contrato, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto sanções já fixadas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

13.2.5. Multa de 2% (dois por cento), a critério do **CONTRATANTE**, sobre o valor deste instrumento contratual, se houver rescisão por culpa ou requerimento da **CONTRATADA** sem causa justificada ou amparo legal.

Parágrafo Primeiro – A Multa será cobrada pelo **CONTRATANTE** conforme o estabelecido pela legislação pertinente.

Parágrafo Segundo – Caso a **CONTRATADA** não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da garantia de execução e adicional se houver.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

4.1. Se forem verificadas situações que ensejarem a aplicação das penalidades/multas previstas na cláusula anterior, o **CONTRATANTE** dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções, se necessárias, mediante prévia notificação ao **CONTRATADO** dos atos a serem realizados.

Parágrafo Único – É facultado à **CONTRATADA** recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O **CONTRATANTE** se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que a **CONTRATADA** caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

15.1.1. Quando a **CONTRATADA** transferir no todo ou em parte o contrato a quaisquer empresas ou consórcio de empresas sem a prévia e expressa anuência do Contratante;

15.1.2. Quando houver atraso dos serviços por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, sem manifestação da **CONTRATADA** ou justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**;

15.1.3. Quando houver inadimplência de cláusulas de condições contratuais por parte da **CONTRATADA** e desobediência da determinação da **CONTRATANTE**;

15.1.4. Nas demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.1.5. Se houver rescisão administrativa, reconhecer-se-ão os direitos da **CONTRATANTE** previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.1.6. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do presente contrato, principalmente nos seguintes casos:

- a) Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;
- b) Incorreções na relação para homologação das inscrições fornecida ao órgão contratante pela contratada;
- c) Incorreções na elaboração de questões que levem a anulação das mesmas;
- d) Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao órgão contratante;
- e) Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;
- f) Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;
- g) Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

Parágrafo Primeiro – A rescisão do contrato, motivada por qualquer dos itens relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

Parágrafo Segundo – Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua assinatura, a **CONTRATADA** se obriga, expressamente, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.

16.2. A **CONTRATADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

16.3. A existência e atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto deste contrato.

16.4. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da **CONTRATADA** e exigir a sua

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR

CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

dispensa, se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data da notificação expedida pela contratante, a qual ficará isenta de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Serão incorporadas ao contrato, por TERMOS ADITIVOS, modificações necessárias durante a sua vigência, decorrentes de obrigações da **CONTRATADA**, nos prazos ou nos valores para os fins de direito, com anuência expressa de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS TRIBUTOS

18.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste Contrato, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

19.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato atualizado nos termos da lei.

19.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

19.3. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados por meio de elaboração de Termo Aditivo acrescido a este instrumento contratual.

19.4. No caso de supressão dos serviços, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o **CONTRATANTE** os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. Este contrato de prestação de serviços se fundamenta no Artigo 24, inciso XIII, e Artigo 26, da Lei 8.666/93, fundado no Processo de Dispensa de Licitação nº 20/2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

21.1. Ao firmar este instrumento, declaram a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes que sempre prevalecerão os mencionados por extenso.

22.2. A **CONTRATADA** não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

23.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis à espécie.

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR
CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, com renúncia a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente Contrato.
E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para os fins de direito na presença das testemunhas a seguir firmadas.

GERSO FRANCISCO Assinado de forma digital por
GUSSO:409886600 GERSO FRANCISCO
59 GUSO:40988660059
Dados: 2023.05.30 15:15:14
-03'00"

Três Barras do Paraná, 30 de maio de 2023.

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal
CONTRATADA

ALEXANDRE ALMEIDA
WEBBER:94123810934

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor
CONTRATADA

gov.br
Documento assinado digitalmente
CARLOS ALBERTO PIACENTI
Data: 05/05/2023 10:14:21-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
PROF. DR. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador da COGEPS
CONTRATADA

Testemunhas:

1. CLEBESON Assinado de forma digital por
BORDIM:00027887995 CLEBESON BORDIM:00027887995
Nome: _____
CPF: _____
Dados: 2023.05.30 15:18:43
-03'00"

2. _____
Nome: _____
CPF: _____



ESTADO DO PARANÁ

000194
Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

CAPITAL DO FEIJÃO

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 20/2023

OBJETO: Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

PARTES: Município de Três Barras do Paraná e UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

FUNDAMENTO: Lei nº 8.666/93 e Dispensa de Licitação nº 20/2023

VALOR: R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias.

DATA ASSINATURA: 30/05/2023.

Av. Brasil, 245 – Fone/Fax: (45) 3235-1212 – CEP 85485-000 – Três Barras do Paraná – PR

CNPJ 78.121.936/0001-68 – E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br

Av. Brasil, 245 - Fone/Fax: (45) 3235-1212 - CEP 85485-000 - Três Barras do Paraná - PR

CNPJ 78.121.936/0001-68 - E-mail: prefeitura@tresbarras.pr.gov.br

Valor: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)

Justificativa anexa nos autos do processo de Inexigibilidade Licitação nº 28/2023.

Dotação Orçamentária:

09 Secretaria Municipal de Saúde

001 Diretoria de Turismo e Meio Ambiente

10.302.0007.2025 Assistência Hospitalar e Ambulatorial

4490 (303) 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Tijucas do Sul, 30 de Maio de 2023.

JOSE ALTAIR MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aline Woiakevicz Giombelli
Código Identificador: B2FCAFC7

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

**PODER EXECUTIVO
LEI Nº 566/2023**

Súmula: Altera o organograma da ação 1.020 – Contrato de Rateio – CIAS na LOA 2023.

A Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeito de Tomazina – PR, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica alterado o organograma da ação 1.020 – Contrato de Rateio – CIAS do órgão 09 Assistência Social para o órgão 04 – Viação e Obras Públicas na Lei Orçamentária Anual, Nº 552/2022.

Art. 3º. Fica também o Executivo autorizado a retificar nas suas Leis do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2023, as ações propostas pela presente LEI.

Art. 4º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tomazina - PR, 12 de abril de 2023.

FLÁVIO XAVIER DE LIMA ZANROSSO

Prefeito

Publicado por:

Sidnei Cruz de Souza
Código Identificador: 7BA0A33D

**PODER EXECUTIVO
DESPACHO**

Reunida em 30/05/2023, a Comissão designada pela Portaria nº 126/2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/04/2023, Edição 2744, constituída para apurar os fatos descritos em documento protocolado em 08/03/2023, de lavra do Diretor da Guarda Municipal, decide o seguinte:

01 – Deferir parcialmente o requerido em defesa protocolada pelo acusado no dia 29/05/2023.

02 – Redesignar a audiência para coletar depoimento do acusado para o dia 16/06/2023.

03 – Indeferir o pedido de oitiva das testemunhas de defesa.

04 – Solicitar justificativa por escrito das faltas das testemunhas de defesa em audiência realizada no dia 16/05/2023.

05 – Indeferir o pedido de produção de prova pericial, por não apresentar requisitos mínimos para encaminhamento a perícia médica.

06 – Definir a data da nova audiência de instrução para o dia 16/06/2023, às 16:30 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Tomazina, localizada à Praça Tenente João José Ribeiro, 99, Centro,

Tomazina – PR, CEP 84.935-000, o qual será tomado depoimento do servidor.

IVANILDA MARIA GOUVEIA DE MELO

Presidente

ROUDINELI BORGES DA SILVA

Secretário

NABDI ELIAS FARIA

Membro

MILED ANTONIO BONFIM COUTO

Membro

Publicado por:

Fernanda Cristina Sene
Código Identificador: 6128B5DA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DO QUINTO ADITIVO/ACRÉSCIMO DO
CONTRATO Nº 117/2018**

Contratado: OLIVEIRA & ROCHA – CLINICA E SERVIÇOS LTDA ME CNPJ Nº 13.179.318/0001-23

Pregão Presencial Nº: 55/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança no Trabalho, visando à elaboração dos programas de saúde do trabalho, exigidos pela legislação trabalhista vigente: PPRA – (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) conforme norma regulamentadora NR9 da secretaria de segurança e saúde do trabalho do ministério do trabalho; PCMSO – (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), conforme norma regulamentadora NR7 da secretaria de segurança e saúde do trabalho do ministério do trabalho; LTCAT (Laudo Técnico das Condições do ambiente de Trabalho); PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); De acordo com o termo de referência, anexo I do edital.

Valor: Valor original do Contrato R\$ 51.600,000 (cinquenta e um mil e seiscentos reais), valor do acréscimo R\$12.900,00 (doze mil e novecentos reais), assim, o valor atualizado do contrato com o recente acréscimo passará para R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil e quinhentos reais).

Vigência: 08/11/2023

Tomazina, 30 de maio de 2023.

FLÁVIO XAVIER DE LIMA ZANROSSO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marciele Isabel Munaro
Código Identificador: 6003AA06

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 104/2023**

OBJETO: Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

PARTES: Município de Três Barras do Paraná e UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

FUNDAMENTO: Lei nº 8.666/93 e Dispensa de Licitação nº 20/2023

VALOR: R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias.

DATA ASSINATURA: 30/05/2023.

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:537E3F96

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 131/2021**

Partes: MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E ADRIANO DIAS DOS SANTOS 07471192950

Objeto: Constitui o objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência para mais 12 (doze) meses, referente ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 131/2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS PARA ATENDER PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL com fundamento no art. 57 e 65, II, da Lei nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$62.714,88 (sessenta e dois mil, setecentos e quatorze reais, e oitenta e oito centavos).

Data da assinatura do aditivo: 30/05/2023

Vigência: 31/05/2024

Ficam ratificadas as demais exigências do Contrato.

Pregão Presencial 22/2021

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:E4220CA2

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 131/2021**

Partes: MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E ADRIANO DIAS DOS SANTOS 07471192950

Objeto: Constitui o objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência para mais 12 (doze) meses, referente ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 131/2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS PARA ATENDER PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL com fundamento no art. 57 e 65, II, da Lei nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$62.714,88 (sessenta e dois mil, setecentos e quatorze reais, e oitenta e oito centavos).

Data da assinatura do aditivo: 30/05/2023

Vigência: 31/05/2024

Ficam ratificadas as demais exigências do Contrato.

Pregão Presencial 22/2021

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:50C83FEF

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 132/2021**

Partes: MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E CLAUDINEI FARIAS DA SILVA 05451734933.

Objeto: Constitui o objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência para mais 12 (doze) meses, referente ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 132/2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS PARA ATENDER PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL com fundamento no art. 57 e 65, II, da Lei nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$45.853,44 (quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos).

Data da assinatura do aditivo: 30/05/2023

Vigência: 31/05/2024

Ficam ratificadas as demais exigências do Contrato.

Pregão Presencial 22/2021

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:A273E829

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 133/2021**

Partes: MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E EDNALDO TEIXEIRA DA COSTA 08632518976.

Objeto: Constitui o objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência para mais 12 (doze) meses, referente ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 133/2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS PARA ATENDER PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL com fundamento no art. 57 e 65, II, da Lei nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$33.807,36 (trinta e três mil, oitocentos e sete reais e trinta e seis centavos).

Data da assinatura do aditivo: 30/05/2023

Vigência: 31/05/2024

Ficam ratificadas as demais exigências do Contrato.

Pregão Presencial 22/2021

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:437F57E3

**MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DO 4º (QUARTO) TERMO ADITIVO DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 135/2021**

Partes: MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ/PR E MATHEUS PELISSER 06937387903

Objeto: Constitui o objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência para mais 12 (doze) meses, referente ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 135/2021 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS/OFICINAS PARA ATENDER PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL com fundamento no art. 57 e 65, II, da Lei nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$76.135,20 (setenta e seis mil, cento e trinta e cinco reais e vinte centavos).

Data da assinatura do aditivo: 30/05/2023

Vigência: 31/05/2024

Ficam ratificadas as demais exigências do Contrato.

Pregão Presencial 22/2021

Publicado por:
Vanessa Macagnan
Código Identificador:AEA145B4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2486/2023**

Data 30/05/2023

SÚMULA: Cria o Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), e o Fundo Municipal de Cultura (FMC), e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, GERSO FRANCISO GUSSO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA – CMC

Art. 1º. Fica criado para atuar no âmbito da Secretaria de Cultura do Município de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC).

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) de Três Barras do Paraná, órgão colegiado, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica do Órgão responsável pela coordenação e gestão da Cultura no município, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui no