



**COMPROVANTE DE ABERTURA**  
**Processo: Nº 1664/2025 Cód. Verificador: 4D31YYZ6**

**Requerente:** 523 - MUNICIPIO DE MARMELEIRO  
**CPF/CNPJ:** 76.205.665/0001-01  
**Endereço:** Avenida Macali Nº 255 **CEP:**85.614-068  
**Cidade:** Marmeleiro **Estado:**PR  
**Bairro:** CENTRO  
**Fone Res.:** (46) 3525-8100 **Fone Cel.:** Não Informado  
**E-mail:** administracao@marmeleiro.pr.gov.br  
**Assunto:** SETOR DE LICITAÇÃO  
**Subassunto:** SOLICITAÇÕES DIVERSAS  
**Data de Abertura:** 25/07/2025 09:07  
**Previsão:** 24/08/2025

**Telefone Requerente**

Celular: (46) 3525-8100

**Documentos do Processo**

**Quantidade de Documentos:** 0 **Quantidade de Documentos Entregues:** 0

**Observação**

Requer autorização para Dispensa de Licitação, visando a contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

MUNICIPIO DE MARMELEIRO

Requerente

RICARDO FIORI

Funcionário(a)

Recebido



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 25 de julho de 2025.

**Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nº 1664/2025**  
**Requerimento nº 028/2025 – Departamento de Administração e Planejamento**  
**Requerimento nº 021/2025 – Departamento de Agricultura e Abastecimento**  
**Requerimento nº 027/2025 – Departamento de Assistência Social**  
**Requerimento nº 034/2025 – Departamento de Educação e Cultura**  
**Requerimento nº 023/2025 – Departamento de Esportes**  
**Requerimento nº 038/2025 – Departamento de Saúde**  
**Requerimento nº 019/2025 – Departamento de Urbanismo**  
**Requerimento nº 016/2025 – Departamento de Viação e Obras**  
**Requerimento nº 002/2025 – Departamento de Finanças**  
**Requerimento nº 003/2025 – Gabinete do Prefeito**

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1 – OBJETO:

Constitui objeto deste documento, a contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, observadas as características e demais condições definidas neste processo e seus anexos.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a contratação de empresa para serviço de realização de Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, conforme solicitações encaminhadas pelos Diretores dos Departamentos a Divisão de Recursos Humanos, bem como para formação de cadastro reserva visando suprir eventuais vacâncias.

A especificidade e a complexidade técnica da atividade demandada exigem a contratação de empresa com notória especialização e experiência comprovada na organização de concursos públicos, garantindo-se a lisura, a segurança, a impessoalidade e a eficiência no processo seletivo.

Ademais, o Município não dispõe de estrutura administrativa, técnica e operacional própria para realizar concurso público com a amplitude e os requisitos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle, o que inviabiliza a execução direta por parte da Administração.

Considerando a urgência da reposição de cargos vagos, bem como a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento contínuo e adequado aos serviços públicos essenciais, e ainda que se trata de serviço técnico especializado de natureza singular, com profissional ou empresa de notória especialização, justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsto na legislação.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a dispensa do procedimento licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendável a contratação direta de uma empresa especializada, cuja capacidade técnica e experiência comprovadas podem garantir a plena execução do objeto proposto.

### 3 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso IV do art. 6º, do Decreto Municipal nº 3.497/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, não foram considerados valores referencias de contratações similares de outros órgãos da Administração Pública, sendo que não foi possível estimar o valor, tendo em vista a





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

complexidade do objeto, por cargos e vagas disponíveis, bem como quantidade estimada de inscritos. Sendo assim, utilizado valores estimados de pesquisa direta com fornecedores da área do objeto a ser contratado e foi juntado aos autos documentos comprobatórios de pesquisa em outros municípios, sendo que o valor estimado ficou em torno de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

## 4 – PREVISÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO:

Após a finalização dos tramites do processo e a publicação da homologação.

## 5 – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Alto.

## 6 – VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD:

A presente contratação não necessita nenhuma vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda.

## 7 – FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

De acordo com o Artigo 75, Inciso XV da Lei 14.133/2021, é possível uma **Dispensa de Licitação**, nos seguintes casos:

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

## 8 – INDICAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO:

### 8.1 – Fiscal de Contrato:

Diogo Henrique Kerber Dechristan.

### 8.2 – Gestor de Contrato:

Gilmar Gehlen.

Parágrafo Único: Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

## 9 – ENCAMINHAMENTO:

De acordo com o processo, encaminhe-se ao Departamento responsável para prosseguimento.

**Gilmar Gehlen**  
**Gestor do Contrato**  
**Diretor do Departamento de Administração e Planejamento**





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**Alan Perseu Krassmann**  
Diretor do Departamento de Esportes

**Helena Heckler**  
Diretora do Departamento de Educação e Cultura

**Rosemari de Oliveira Scolari**  
Diretora do Departamento de Saúde

**Keila Valandro**  
Diretora do Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Luana Vergínia Ribas**  
Diretora do Departamento de Assistência Social

**Mário Flach**  
Diretor do Departamento de Urbanismo

**Sandro Antônio da Silva**  
Diretor do Departamento de Finanças

**Diogo Henrique Kerber Dechristan**  
Fiscal do Contrato





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 25 de julho de 2025.

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 – INTRODUÇÃO:

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

### 2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Constitui objeto deste documento a contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

Justifica-se a contratação de empresa para serviço de realização de Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, conforme solicitações encaminhadas pelos Diretores dos Departamentos a Divisão de Recursos Humanos, bem como para formação de cadastro reserva visando suprir eventuais vacâncias.

A especificidade e a complexidade técnica da atividade demandada exigem a contratação de empresa com notória especialização e experiência comprovada na organização de concursos públicos, garantindo-se a lisura, a segurança, a impessoalidade e a eficiência no processo seletivo.

Ademais, o Município não dispõe de estrutura administrativa, técnica e operacional própria para realizar concurso público com a amplitude e os requisitos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle, o que inviabiliza a execução direta por parte da Administração.

Considerando a urgência da reposição de cargos vagos, bem como a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento contínuo e adequado aos serviços públicos essenciais, e ainda que se trata de serviço técnico especializado de natureza singular, com profissional ou empresa de notória especialização, justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsto na legislação.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a dispensa do procedimento licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendável a contratação direta de uma empresa especializada, cuja capacidade técnica e experiência comprovadas podem garantir a plena execução do objeto proposto.

De acordo com o Artigo 75, Inciso XV da Lei 14.133/2021, é possível uma **Dispensa de Licitação**, nos seguintes casos:

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





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O objeto da contratação se enquadra no texto do Decreto Federal nº 10.818/2021, sendo descritos como comuns.

O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

A CONTRATADA deverá possuir capacidade para realizar o planejamento, a organização, a realização, correção, avaliação de títulos, processamento de dados e apresentação do resultado final do certame.

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora, devendo ser executado no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

O objeto será recebido definitivamente em prazo a ser definido no Termo de Referência, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de liberar a Nota Fiscal para pagamento, após o responsável pelo recebimento aferir a quantidade, qualidade e adequação dos itens entregues.

Sobre a CONTRATADA, a mesma deverá apresentar:

- Habilitação jurídica.
- Habilitação fiscal, social e trabalhista.
- Regularidade econômico-financeira.
- Comprovação técnica, caso necessário.
- Declaração unificada.

### 5 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

A definição da quantidade de vagas ofertadas no concurso público, bem como da formação de cadastro de reserva, está fundamentada na necessidade de recomposição do quadro de pessoal efetivo da Administração Pública Municipal, tendo em vista a existência de cargos atualmente vagos, decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, criação de novos cargos por lei ou ampliação da demanda por serviços públicos.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

A quantidade de vagas imediatas foi estabelecida com base em levantamento realizado pelos setores administrativos, considerando o impacto financeiro, a disponibilidade orçamentária, e a demanda atual de recursos humanos para o atendimento eficaz das atividades públicas essenciais.

A previsão de cadastro de reserva visa proporcionar flexibilidade à Administração Municipal, permitindo o preenchimento de futuras vagas que possam surgir durante o prazo de validade do concurso, sem a necessidade de novo certame, o que representa economia de recursos públicos e agilidade na reposição de pessoal.

## 6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.498/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, não foram considerados valores referencias de contratações similares de outros órgãos da Administração Pública, sendo que não foi possível estimar o valor, tendo em vista a complexidade do objeto, por cargos e vagas disponíveis, bem como quantidade estimada de inscritos. Sendo assim, utilizado valores estimados de pesquisa direta com fornecedores da área do objeto a ser contratado e foi juntado aos autos documentos comprobatórios de pesquisa em outros municípios, sendo que o valor estimado ficou em torno de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal nº 3.498/2024 será feita para conclusão do Termo de Referência onde se trata de procedimento indispensável à verificação de valores para precificar o valor referencial máximo aceitável.

## 7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Com o objetivo de garantir a escolha mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, foi realizado levantamento de mercado prévio referente à contratação de empresa especializada na organização e execução de concurso público para o Município de Marmeleiro – PR.

O levantamento teve como finalidade identificar empresas com experiência comprovada na área, bem como obter parâmetros de preços praticados, escopo de serviços oferecidos, metodologias utilizadas e condições contratuais aplicáveis, de modo a subsidiar a tomada de decisão administrativa com base em dados objetivos e atualizados.

Foram consideradas informações obtidas por meio de pesquisa em sites institucionais, consultas a processos semelhantes realizados por outros entes públicos, cotações formais e análise de contratos anteriores, com foco em empresas que atendem aos critérios técnicos exigidos e que possuem histórico de atuação com regularidade fiscal, jurídica e trabalhista.

Esse levantamento é parte essencial do planejamento da contratação, conforme previsto na legislação vigente, e assegura transparência, motivação e eficiência na condução do processo administrativo, além de proporcionar segurança jurídica à Administração.

Com base nas informações coletadas, a Administração poderá adotar critérios mais precisos para definição do objeto, estimativa de custos e requisitos técnicos, visando atender plenamente ao interesse público e à correta aplicação dos recursos municipais.

### 7.1 – Da justificativa da razão da escolha do fornecedor e do valor

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.499/2024, é necessário justificar tanto o valor quanto a escolha do fornecedor.

A escolha da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento UNICENTRO (FAU) como organizadora do presente certame justifica-se por fatores técnicos e objetivos. Inicialmente, destaca-se que a proposta do valor apresentado pela instituição encontra-se compatível com os praticados em concursos públicos realizados por outros municípios, conforme demonstrado na tabela abaixo, o que assegura a economicidade da contratação.

Além disso, optou-se pela FAU considerando-se, também, histórico positivo da FAU com esta municipalidade, tendo sido a responsável pela organização do último concurso público realizado no ano de 2019, demonstrando, assim, conhecimento das particularidades locais e garantindo maior celeridade e eficiência na execução do processo seletivo.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Dessa forma, a contratação da FAU mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público que regem a Administração.

Item	Quant.	Unid.	Fundação de Apoio e Desenvolvimento UNICENTRO - FAU	Campina Grande do Sul Dispensa nº 13/2025	Toledo Dispensa nº 41/2024	Terra Boa Dispensa nº 12/2025
1	1	Un.	208.000,00 para 4.000 inscritos	76.300,00 para 1.000 inscritos	268.600,00 para 5.500 inscritos	34.900,00 para 400 inscritos

## 8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público tem como objetivo atender às necessidades da Administração Municipal de Marmeleiro/PR, abrangendo as seguintes etapas: elaboração do edital, impressão das provas, coordenação e execução das inscrições, aplicação e correção das provas objetivas, discursivas, práticas ou de títulos, resposta aos recursos, divulgação das classificações e resultados, além de outras atividades pertinentes às etapas do certame. O concurso visa o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro reserva nos níveis fundamental, médio, técnico e superior.

A justificativa para a contratação se baseia na falta de estrutura e pessoal qualificado na Administração Municipal para a organização e realização do concurso público. A execução de um certame demanda profissionais experientes em diversas áreas, atenção a especificidades do processo e alto investimento em segurança. A não observância desses requisitos pode resultar em falhas que comprometam a credibilidade do concurso e do município, além de gerar possíveis demandas judiciais.

A solução de contratação de empresa especializada é legítima, pois o concurso público é a única forma legal para o provimento de cargos efetivos na Administração Pública, conforme disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

## 9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos serviços necessários à realização do concurso público para o provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Municipal de Marmeleiro – PR não será parcelada, tendo em vista a natureza integrada e indivisível das atividades que compõem o objeto contratado.

Os serviços a serem prestados – como a elaboração do edital, planejamento logístico, preparação, impressão e aplicação das provas, correção, julgamento de recursos, publicação de resultados, apoio técnico-jurídico, entre outros – formam um conjunto interdependente e complementar de ações, cuja execução exige pleno domínio técnico e operacional por parte da empresa contratada.

O fracionamento indevido desses serviços comprometeria a uniformidade do certame, aumentaria os riscos operacionais e de falhas na execução, geraria custos adicionais de coordenação, dificultaria a responsabilização por eventuais erros e prejudicaria a celeridade e a segurança do processo seletivo.

Ademais, a centralização da execução em uma única empresa especializada assegura maior controle, padronização, sigilo, integridade dos materiais e responsabilidade única pela condução do certame, o que está em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, segurança e interesse público.

Portanto, diante da indivisibilidade técnica e da interdependência funcional dos serviços envolvidos, justifica-se plenamente a realização da contratação de forma única e não parcelada.

## 10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

A presente contratação de uma empresa externa especializada na realização de concursos públicos objetiva atingir os seguintes resultados:

- **Maior Eficiência Operacional:** A expertise técnica e a infraestrutura robusta da empresa contratada garantirão maior eficiência e agilidade em todas as etapas do concurso, desde a elaboração de provas até a publicação dos resultados finais.

- **Imparcialidade e Confiabilidade:** A contratação de uma empresa especializada, com reconhecida idoneidade, assegurará a imparcialidade e a confiabilidade do certame, fortalecendo a credibilidade da Administração do Município de Marmeleiro/PR diante da sociedade e reduzindo a judicialização.

- **Economia de Recursos Internos:** vantajosidade pela desnecessidade de desembolso de recursos próprios do ente público para a realização do certame.

- **Atração de Profissionais Qualificados:** A realização de um concurso público eficiente e confiável, com provas elaboradas por especialistas, contribuirá para a atração e a seleção de candidatos altamente qualificados para os cargos disponíveis.

- **Redução de Riscos:** uma empresa externa qualificada assegurará critérios mais rigorosos de fiscalização, logística, sigilo e segurança do certame.

- **Proporcionar, tanto para a Administração Pública, como para a empresa vencedora, o melhor custo-benefício possível.**

## 11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

A presente contratação não necessita nenhuma providência prévia a celebração contratual.

## 12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 13 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Dada à natureza do objeto a ser contratado, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

## 14 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, ou seja, da contratação de empresa para suprir as necessidades do objeto para atender os Departamentos requisitantes, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

## 15 – GERENCIAMENTO DE RISCOS:

Todo processo de licitação pode ocorrer alguns riscos e intercorrências durante o processo, sendo eles listados abaixo:

RISCO 01	
<b>Descrição / Dano:</b> Impugnações, recursos e ações judiciais, causando atraso no processo de contratação.	
Probabilidade: ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Especificações e exigências técnicas revisadas no intuito de possibilitar a participação do maior número de licitantes com a qualidade mínima exigida para evitar frustrações indevida da competição;	Equipe de Planejamento Departamentos Requisitantes
2. Avaliar as recomendações do Parecer da Procuradoria Jurídica;	





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

3. Analisar as recomendações do TCE por meio de acórdãos recentes; 4. Atentar para as legislações aplicáveis.	
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1. Alocação de servidores qualificados para responder eventuais questionamentos e promover alterações se necessário.	Equipe de Planejamento Procuradoria Jurídica Controle Interno
<b>RISCO 04</b>	
<b>Descrição / Dano:</b> Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade: ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1. Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do objeto contratual; 2. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais; 3. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual;	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1. Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
<b>RISCO 05</b>	
<b>Descrição / Dano:</b> Contratação de empresa que não tenha capacidade de executar o objeto contratual.	
Probabilidade: ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1. Manter planejamento empresarial.	Contratada
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1. Rescisão contratual, reinício de processo licitatório.	Gestor do Contrato

**Gilmar Gehlen**  
**Diretor do Departamento de Administração e Planejamento**

**Alan Perseu Krassmann**  
**Diretor do Departamento de Esportes**

**Helena Heckler**  
**Diretora do Departamento de Educação e Cultura**

**Rosemari de Oliveira Scolari**  
**Diretora do Departamento de Saúde**





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**Keila Valandro**  
Diretora do Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Luana Vergínia Ribas**  
Diretora do Departamento de Assistência Social

**Mário Flach**  
Diretor do Departamento de Urbanismo

**Sandro Antônio da Silva**  
Diretor do Departamento de Finanças





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 25 de julho de 2025.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.	208.900,00	208.900,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>208.900,00</b>

Integra este Termo de Referência, o Anexo I – Pesquisa de Preços, com a estimativa de preços e preços referênciais.

**Valor total:** valor global fixo de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais) para um total estimado de 4.000 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 4.000 candidatos inscritos, haverá custo adicional de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Justifica-se a contratação de empresa para serviço de realização de Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, conforme solicitações encaminhadas pelos Diretores dos Departamentos a Divisão de Recursos Humanos, bem como para formação de cadastro reserva visando suprir eventuais vacâncias.

A especificidade e a complexidade técnica da atividade demandada exigem a contratação de empresa com notória especialização e experiência comprovada na organização de concursos públicos, garantindo-se a lisura, a segurança, a impessoalidade e a eficiência no processo seletivo.

Ademais, o Município não dispõe de estrutura administrativa, técnica e operacional própria para realizar concurso público com a amplitude e os requisitos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle, o que inviabiliza a execução direta por parte da Administração.

Considerando a urgência da reposição de cargos vagos, bem como a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento contínuo e adequado aos serviços públicos essenciais, e ainda que se trata de serviço técnico especializado de natureza singular, com profissional ou empresa de notória especialização, justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsto na legislação.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a dispensa do procedimento licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendável a contratação direta de uma empresa especializada, cuja capacidade técnica e experiência comprovadas podem garantir a plena execução do objeto proposto.

De acordo com o Artigo 75, Inciso XV da Lei 14.133/2021, é possível uma **Dispensa de Licitação**, nos seguintes casos:

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

A definição da quantidade de vagas ofertadas no concurso público, bem como da formação de cadastro de reserva, está fundamentada na necessidade de recomposição do quadro de pessoal efetivo da Administração Pública Municipal, tendo em vista a existência de cargos atualmente vagos, decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, criação de novos cargos por lei ou ampliação da demanda por serviços públicos.

A quantidade de vagas imediatas foi estabelecida com base em levantamento realizado pelos setores administrativos, considerando o impacto financeiro, a disponibilidade orçamentária, e a demanda atual de recursos humanos para o atendimento eficaz das atividades públicas essenciais.

A previsão de cadastro de reserva visa proporcionar flexibilidade à Administração Municipal, permitindo o preenchimento de futuras vagas que possam surgir durante o prazo de validade do concurso, sem a necessidade de novo certame, o que representa economia de recursos públicos e agilidade na reposição de pessoal.

A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público tem como objetivo atender às necessidades da Administração Municipal de Marmeleiro/PR, abrangendo as seguintes etapas: elaboração do edital, impressão das provas, coordenação e execução das inscrições, aplicação e correção das provas objetivas, discursivas, práticas ou de títulos, resposta aos recursos, divulgação das classificações e resultados, além de outras atividades pertinentes às etapas do certame. O concurso visa o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro reserva nos níveis fundamental, médio, técnico e superior.

A justificativa para a contratação se baseia na falta de estrutura e pessoal qualificado na Administração Municipal para a organização e realização do concurso público. A execução de um certame demanda profissionais experientes em diversas áreas, atenção a especificidades do processo e alto





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

investimento em segurança. A não observância desses requisitos pode resultar em falhas que comprometam a credibilidade do concurso e do município, além de gerar possíveis demandas judiciais.

A solução de contratação de empresa especializada é legítima, pois o concurso público é a única forma legal para o provimento de cargos efetivos na Administração Pública, conforme disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1. SUBCONTRATAÇÃO:

Para consecução eficiente e segura dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério, valer-se de serviços de terceiros de pessoas físicas e jurídicas, de direito privado ou público, para buscar a eficiência e qualidade dos serviços, mas sempre sob sua coordenação, não transferindo a responsabilidade do presente Contrato, sob pena de rescisão contratual.

### 4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AO CONCURSO:

#### 4.3.1. DAS INSCRIÇÕES:

A instituição deverá disponibilizar estrutura para recebimento das inscrições via Internet, em site próprio, que possibilite a reimpressão do boleto e do comprovante de inscrição, desde que dentro do prazo estabelecido no edital.

Quando das inscrições, deverá ser exigido do candidato o preenchimento correto da cédula de identidade e CPF como pré-requisito para aceitar a inscrição, permitir que o candidato consulte os dados da inscrição e reimprima comprovantes, se necessário, através de login realizado com senha e número de inscrição ou CPF. Ainda, no preenchimento dos dados pessoais, nos campos do CPF e identidade, não aceitar somente a numeração sequencial com zeros, noves, etc.

E ainda obrigação da instituição:

- a) fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b) promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições
- c) analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

Será de responsabilidade da contratada a elaboração do comprovante de inscrição, bem como de todo o material necessário às inscrições, disponibilizando-as via Internet, em site próprio. Também o material para divulgação do concurso, contendo todos os dados mínimos explicativos aos interessados.

#### 4.3.2. DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

A contratada, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, deverá gerar boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do município a ser informada oportunamente, com valores a serem definidos no Edital do Concurso.

#### 4.3.3. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

Após o encerramento das inscrições, a contratada deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

para o concurso público, objetivando a homologação das inscrições.

A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da Cédula de identidade (RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- Lista de chamada para ser fixada nos locais de prova.
- Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos (ensalamento).

Após as inscrições, deverão ser divulgadas as informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, Internet (endereço eletrônico da contratada e do Município de Marmeleiro).

#### 4.3.4. VAGAS A SEREM PROVIDAS E ESPECIFICADAS A SEREM OBSERVADAS NO CERTAME:

CARGOS EFETIVOS - REGIME ESTATUTÁRIO					
ITEM	CARGO	REMUNERAÇÃO	C/H	NUMERO DE VAGAS	REQUISITOS
1	Arquiteto	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	1 + CR	Curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.
2	Assistente Administrativo	Padrão 06 R\$ 2.574,99	40	9 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
3	Assistente Social	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.
4	Auxiliar De Laboratório	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e Curso Técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe competente e idade mínima 18 anos.
5	Auxiliar De Mecânico	Padrão 03 R\$ 1.931,24	40	1 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
6	Auxiliar De Saúde Bucal	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e curso técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
7	Auxiliar De Serviços Gerais	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	10 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
8	Contador	Padrão 13 R\$ 7.510,45	40	1 + CR	Curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

9	Educador / Cuidador Residente	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo, experiência em atendimento a crianças e adolescentes e idade mínima de 25 anos.
10	Enfermeiro	Padrão 12 R\$ 5.471,89	40	1 + CR	Curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
11	Engenheiro Agrônomo	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	CR	Curso de graduação em Engenharia Agrônômica, fornecida por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
12	Engenheiro Civil	Padrão 11 R\$ 5.364,61	20	CR	Curso superior em engenharia civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
13	Especialista Em Vigilância Sanitária	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	CR	Curso Superior fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado à área da <b>saúde</b> e idade mínima de 18 anos.
14	Farmacêutico	Padrão 12 R\$ 5.471,89	40	3 + CR	Curso de graduação em Farmácia (formação generalista) ou Farmácia Bioquímica, fornecido por instituição de ensino médio oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
15	Fiscal De Obras	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e idade mínima de 18 anos.
16	Fiscal Tributário	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
17	Fisioterapeuta	Padrão 06 R\$ 2.574,99	20	CR	Curso de graduação em fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
18	Inspetor Sanitário Industrial	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

19	Mecânico	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo, experiência profissional comprovada de pelo menos 03 (três) anos na área e idade mínima de 18 anos.
20	Médico	Padrão 15 R\$ 12.016,68	20	2 + CR	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
21	Médico Especialista	Padrão 16 R\$ 13.218,35	20	1 Geriatra no Edital	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação e Título de Especialista especificado no edital do concurso, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
22	Médico Veterinário	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	2 + CR	Curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
23	Motorista	Padrão 03 R\$ 1.931,24	40	19 + CR	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria “B”, “C”, “D” ou “E” e idade mínima de 18 anos.
24	Nutricionista	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
25	Odontólogo	Padrão 14 R\$ 7.939,57	40	CR	Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
26	Operador De Maquina	Padrão 05 R\$ 2.489,19	40	8 + CR	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CHN), Categoria “C”, no mínimo e idade mínima de 18 anos.
27	Pedreiro	Padrão 05 R\$ 2.489,19	40	1 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
28	Procurador Jurídico	Padrão 14 R\$ 7.939,57	40	1 + CR	Curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição oficial de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínimo de 18 anos.
29	Professor	R\$ 2.459,72	20	25 + CR	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/07/2025 09:47 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ijpm.com.br/pece87b7f68c6f3>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

					fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
30	Professor De Educação Física – Esporte	Padrão 04 R\$ 2.360,42	20	CR	Curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
31	Professor De Educação Infantil	R\$ 4.081,34 (+ Complemento do Piso Nacional)	40	3 + CR	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
32	Psicólogo	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
33	Servente – Geral	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	15 + CR	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.
34	Servente – Merendeira	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	5 + CR	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.
35	Técnico Em Enfermagem	Padrão 07 R\$ 2.789,60	40	3 + CR	Ensino médio completo e pós médio na área de atuação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
36	Técnico Em Informática	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo ministério da educação e idade mínima de 18 anos.
37	Técnico Em Saúde Bucal	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	1 + CR	Ensino médio completo e pós médio na área e idade mínima de 18 anos.
38	Técnico em Vigilância em Saúde	Padrão 06 R\$ 2.574,99	40	1 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
39	Tesoureiro	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	CR	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação e idade mínima de 18 anos

#### 4.3.5. O CONCURSO DEVE CONTEMPLAR:

- a) **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT), Raciocínio Lógico (RL) e





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Gerais (CG), de acordo com o cargo;

b) **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de operador de máquinas e motorista;

c) **prova de títulos** de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior, conforme demonstrado abaixo:

N. Ordem	CARGO	COMPOSIÇÃO DO CADERNO				TIPOS DE PROVAS
		CE	LP	MAT	CG	
1	Arquiteto	x	x	x	x	Título
2	Assistente Administrativo	-	x	x	x	
3	Assistente Social	x	x	x	x	Título
4	Auxiliar de Laboratório	-	x	x	x	
5	Auxiliar de Mecânico	-	x	x	x	
6	Auxiliar de Saúde Bucal					
7	Auxiliar de Serviços Gerais	-	x	x	x	
8	Contador	x	x	x	x	Título
9	Educador/Cuidador Residente	-	x	x	x	
10	Enfermeiro	x	x	x	x	Título
11	Engenheiro Agrônomo	x	x	x	x	Título
12	Engenheiro Civil	x	x	x	x	Título
13	Especialista em Vigilância Sanitária	x	x	x	x	Título
14	Farmacêutico	x	x	x	x	Título
15	Fiscal de Obras	x	x	x	x	Título
16	Fiscal Tributário	-	x	x	x	
17	Fisioterapeuta	x	x	x	x	Título
18	Inspetor Sanitário Industrial	-	x	x	x	
19	Mecânico	-	x	x	x	
20	Médico	x	x	x	x	Título
21	Médico Especialista	x	x	x	x	Título
22	Médico Veterinário	x	x	x	x	Título
23	Motorista	-	x	x	x	Prova prática
24	Nutricionista	x	x	x	x	Título
25	Odontólogo	x	x	x	x	Título
26	Operador de Máquina	-	x	x	x	Prova prática
27	Pedreiro	-	x	x	x	
28	Procurador Jurídico	x	x	x	x	Título
29	Professor	x	x	x	x	Título
30	Professor de Educação Física – Esporte	x	x	x	x	Título
31	Professor de Educação Infantil	x	x	x	x	Título
32	Psicólogo	x	x	x	x	Título
33	Servente – Geral	-	x	x	x	
34	Servente – Merendeira	-	x	x	x	
35	Técnico em Enfermagem	-	x	x	x	
36	Técnico em Informática	x	x	x	x	Título
37	Técnico em Saúde Bucal	-	x	x	x	
38	Técnico em Vigilância	-	x	x	x	





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

	Sanitária					
39	Tesoureiro	x	x	x	x	Título

#### 4.3.6. DA PROVA OBJETIVA:

A prova objetiva abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I do Edital, com questões contendo 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a seguinte pontuação:

- I - Para os cargos de nível fundamental completo: 100 pontos e 30 questões;
- II - Para os cargos de nível médio/técnico: 100 pontos e 40 questões;
- III - Para os cargos de nível superior: 90 pontos e 50 questões.

A valoração das questões de prova para todos os cargos e as condições de aprovação seguirão o Termo de Referência constante no Processo Administrativo relacionado, já encaminhado para a empresa selecionada na fase de cotação.

##### 4.3.6.1. Para a aplicação da prova objetiva, a contratada deverá realizar:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, dispo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova
- f) distribuição dos candidatos no local das provas;
- g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- k) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- l) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- r) correção e entrega dos resultados das provas em até 20 (vinte) dias úteis de sua realização;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

**4.3.6.2.** Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na Internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

#### 4.3.7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

A avaliação de títulos abrangerá apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva. A forma de recebimento dos títulos será estabelecida no edital e analisada pela comissão organizadora.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## 4.3.8. DA PROVA PRÁTICA:

A Contratada deverá estabelecer os requisitos de avaliação do candidato para a prova prática e demais atos pertinentes a serem previstos no edital, sujeitos à análise da comissão organizadora

## 5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

## 5.1 DA ELABORAÇÃO DO CONCURSO:

Quanto à prestação dos serviços na elaboração do concurso público:

- a) assegurar as condições necessárias à plena, eficaz e segura execução do Concurso;
- b) Indicar o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- c) Publicar ato designado a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a alínea “c”, do Inciso III, do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TCE-PR;
- d) Emitir declaração, após a homologação das inscrições, para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são conjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto na alínea “h”, do inciso IV, do art. 11 da IN 142/20018 do tribulanl de contas do estado do parana
- e) Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do concurso, compreendendo: o fornecimento dos bens e serviços necessários; o acompanhamento e ensalamento ; a divulgação dos locais das provas; a elaboração e impressão das provas; a aplicação e correção das provas; a elaboração da listagem de classificação dos candidatps; a coleta de impressões digitais; o recebimento de documentos concernentes, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do Concurso Público;
- f) Elaboração da minuta do edital para a Comissão Organizadora, que promoverá a análise, apresentação de alternativas e sugestões, bem como assessorar a comissão nos demais atos necessários à abertura e consecução do concurso, bem assim à divulgação dos atos decorrentes, observada a legislação aplicável;
- g) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias, submetendo o conteúdo programático para revisão da comissão conforme a pertinência aos cargos e funções desempenhadas;
- h) Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso objeto do Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do Edital, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- i) Responsabilizar-se pelo processo de promoção e divulgação do Concurso visando angaria o maior número de inscritos no processo, objetivando uma melhor seleção de profissionais;
- j) Realização de inscrições de candidatos e difinição de critérios para recebimento da inscrições;
- k) Definição, em conjunto com a comissão organizadora, sobre o local de aplicação da provas;
- l) Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova escrita, prática, dos títulos, aplicação e correção das provas;
- m) Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- n) Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- o) Impressão de material de apoio para aplicação das provas;
- p) Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- q) Seleção e convocação das bancas examinadoras;





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- r) Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se as notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público;
- s) Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
- t) Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Concurso, tais como: organização das salas de prova; preparo e sinalização dos acessos aos locais de prova; a contratação e pagamento dos fiscais de sala, corredores, banheiros e zeladoras; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do certame; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização da seleção;
- u) Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva, a partir das 19 (dezenove) horas, do primeiro dia útil após a aplicação da referida prova, no site oficial do Concurso;
- v) Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do Concurso, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do Concurso Público
- w) Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no edital, com publicação dos editais no site oficial do concurso;
- x) Responder a eventuais recursos que foram interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência;
- y) Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- z) Imprimir as provas objetivas do concurso, inclusive sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais, formulados pelos candidatos com deficiência;
- aa) Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos com deficiência, necessárias para a execução das provas, nos limites estabelecidos no edital do concurso;
- bb) Manter hospedado no site oficial do Concurso, os atos inerentes até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do concurso;
- cc) Disponibilizar o cartão-resposta da prova objetiva preenchido pelo candidato no site para consulta individual ou disponibilizá-lo ao candidato em até 48 (quarenta e oito) horas, caso solicitado;
- dd) Elaborar e aplicar novamente a prova do Concurso, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE, caso haja anulação de mais de 15% (quinze por cento) das questões da prova de cada cargo;
- ee) Cumprir todos os itens constantes na proposta apresentada ao Município, integrante do processo administrativo;
- ff) Elaboração de relatório final contemplando todas as etapas do concurso (incluindo modelo de cada prova aplicada);
- gg) Manutenção da documentação original em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso;
- hh) Indicar os prepostos que farão contato com a Comissão organizadora para os atos do concurso, reportando-se sempre à comissão quanto aos atos necessários à execução dos serviços contratados.

Para a aplicação da prova objetiva, a contratada deverá realizar:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões inéditas, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) Procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- k) Procedimento da crítica da gravação dos cartões respostas;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- n) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação do gabarito oficial, logo após o termino das provas;
- r) Correção e entrega dos resultados das provas em até 20 (vinte) dias úteis de sua realização;
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) Procedimento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na Internet, e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

O município de Marmeleiro não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da CONTRATADA, e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano causado pela atuação da CONTRATADA a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros.

O presente processo não estabelece vínculo empregatício de responsabilidade da CONTRATANTE empregar, direta ou indiretamente, para a execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva desta, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securatária ou qualquer outra.

Na hipótese da ocorrência de qualquer demanda na esfera trabalhista, a CONTRATADA, detentora do vínculo empregatício direto ou indireto, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do processo, e eventual condenação ao pagamento das verbas constantes da reclamação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade quanto às mesmas.

Na eventualidade da Justiça do Trabalho condenar solidária, subsidiária ou isoladamente a CONTRATANTE, em ação que vier ser promovida por empregado direto ou indireto da CONTRATADA, esta responderá por todas as verbas, encargos ou onus decorrentes da decisão judicial, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

## 6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

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

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

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

Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

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

O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 6.1. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

- a) Somente através da Comissão Organizadora, acompanhar o planejamento, organização e execução de todas as fases do Concurso;
- b) Somente através da Comissão organizadora, repassar todas as informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas e necessárias para o bom, eficiente e seguro desempenho das atribuições das funções da CONTRATADA;
- c) Somente através da Comissão Organizadora, repassar diretamente à CONTRATADA todas as informações e atos inerentes ao Concurso Público, para inserção das informações e editais respectivo no site da CONTRATADA e outros;
- d) Fornecer o espaço físico e os recursos humanos adequados com acesso à internet necessária ao auxílio no recebimento de inscrições, para os candidatos que não possuam meios próprios para tal;
- e) Ralizar todas as publicações oficiais necessárias à execução do concurso público e arcar com o seu custo, tais como: publicação do edital de abertura na íntegra, divulgação e editais de retificação, quando necessários, publicação do edital de homologação do concurso público (resultado final) e todos os demais documentos oficiais, no Diário Oficial do município, conforme solicitação da CONTRATADA sempre que julgar necessário;
- f) Indicar e fornecer espaço para a realização das provas objetivas;
- g) Indicar e fornecer o espaço, bem como os equipamentos e veículos necessários para realização da prova prática, para os cargos de motoristas e operador de máquinas;
- h) Nomear Comissão Fiscalizadora do concurso público, atribuindo-lhe as obrigações e responsabilidades necessárias ao cumprimento das determinações contidas nas Instrução Normativa 142/2018, do TCE-PR;
- i) Realizar a avaliação quanto à legalidade de todos os documentos elaborados e sugeridos pela CONTRATADA, firmados em nome do Município, arcando, inclusive, com a responsabilidade sobre os mesmos;
- j) Homologar e divulgar o resultado do Concurso Público;
- k) Convocar os candidatos habilitados, observando rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, conforme estabelecido no Edital e de acordo com a legislação vigente;
- l) Emitir, ao término do contrato, Atestado de Capacitação Técnica à CONTRATADA, acerca do serviço técnico especializado executado.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

A interlocução entre o CONTRATANTE e CONTRATADA para a execução dos serviços será realizada através da Presidente da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 7.584, de 30 de maio de 2025.

## 7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora, devendo ser executado no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

Na elaboração do Concurso Público a CONTRATADA deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal Complementar nº 2.095/2013 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), a Lei Municipal nº 2.096/2013 (que instituiu o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Quadro Geral do Poder Executivo), a Lei Municipal nº 1.923/2012 (Plano de Carreira do Magistério), Lei Federal nº 11.350/2006, Portaria GM/MS nº 2.488, de 21 outubro de 2011, Lei Municipal nº 1.229/2006, bem como as legislações federais e estaduais relacionadas à reserva de vagas à pessoa com deficiência e a Instrução Normativa nº 142/2018 do TCE/PR.

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

A CONTRATADA deverá proporcionar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

### 7.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

**Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## 8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

O Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade do servidor, Sr. Diogo Henrique Kerber Dechristan.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## 9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado da seguinte maneira:

1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

2ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;

3ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do concurso.

O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, mediante apresentação da Nota Fiscal.

A contratada deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.499/2024, é necessário justificar tanto o valor quanto a escolha do fornecedor.

A escolha da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento UNICENTRO (FAU) como organizadora do presente certame justifica-se por fatores técnicos e objetivos. Inicialmente, destaca-se que a proposta do valor apresentado pela instituição encontra-se compatível com os praticados em concursos públicos realizados por outros municípios, conforme demonstrado na tabela abaixo, o que assegura a economicidade da contratação.

Além disso, optou-se pela FAU considerando-se, também, histórico positivo da FAU com esta municipalidade, tendo sido a responsável pela organização do último concurso público realizado no ano de 2019, demonstrando, assim, conhecimento das particularidades locais e garantindo maior celeridade e eficiência na execução do processo seletivo.

Dessa forma, a contratação da FAU mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público que regem a Administração.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Item	Quant.	Unid.	Fundação de Apoio e Desenvolvimento UNICENTRO - FAU	Campina Grande do Sul Dispensa 13/2025	Toledo Dispensa 41/2024	Terra Boa Dispensa 12/2025
1	1	Un.	208.000,00 para 4.000 inscritos	76.300,00 para 1.000 inscritos	R\$ 268.600,00 para 5.500 inscritos	R\$ 34.900,00 para 400 inscritos

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os requisitos definidos pelo Setor de Licitações. Devem ser observadas as disposições previstas no art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

A documentação da empresa, conforme consta nos autos do processo:

- Contrato Social e alterações;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União (TCU) e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);
- Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Declaração Unificada.

## 11 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
20	02.01	04.122 0002 2.002	3.3.90.39.48.00.00	0





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
65	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	510
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
141	05.01	26.782 0005 2.013	3.3.90.39.48.00.00	0
186	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	103
187	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	104
240	07.01	27.812 0015 2.025	3.3.90.39.48.00.00	0
274	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	0
275	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	303
363	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.39.48.00.00	0
463	10.01	20.608.0029 2.050	3.3.90.39.48.00.00	0
557	14.01	15.452 0036 2.065	3.3.90.39.48.00.00	0

## 13 – AUTORIZAÇÃO:

Encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade da contratação e demais providências cabíveis.

**Gilmar Gehlen**  
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

**Alan Perseu Krassmann**  
Diretor do Departamento de Esportes

**Helena Heckler**  
Diretora do Departamento de Educação e Cultura

**Rosemari de Oliveira Scolari**  
Diretora do Departamento de Saúde

**Keila Valandro**  
Diretora do Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Luana Vergínia Ribas**  
Diretora do Departamento de Assistência Social





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**Mário Flach**  
**Diretor do Departamento de Urbanismo**

**Sandro Antônio da Silva**  
**Diretor do Departamento de Finanças**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/07/2025 09:47 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pec87b7f68c6f3>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS

### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, observadas as características e demais condições definidas neste processo e seus anexos.

### 2 – FONTES PESQUISADAS

A cesta de preços formada, engloba preços adquiridos através dos seguintes métodos:

- Ata de Registro de Preços / Contrato, própria do Município de Marmeleiro, do processo licitatório do ano anterior do mesmo objeto.
  - Contratações similares feitas pela Administração Pública, através de Atas de Registro de Preços / Contratos de outros órgãos públicos.
  - Portal de Informação para Todos, do sítio eletrônico do TCE-PR, no campo de Consulta de Licitações.
  - Pesquisa direta com fornecedores atuantes / especializados na área do objeto a ser adquirido / contratado.
  - Pannel de Preços, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.
  - Banco de Preços em Saúde, do Ministério da Saúde.
  - Nota Paraná / Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.
- Todas as pesquisas realizadas encontram-se em anexo a esse documento.

### 3 – METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A metodologia utilizada a partir dos valores obtidos na pesquisa de preços foi a Mediana, para melhor apuração e reflexo dos preços reais praticados no mercado.

### 4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A numeração dos itens abaixo é correspondente a tabela de **“Especificações Técnicas”** do Termo de Referência, constando os descritivos específicos completos dos itens na referida tabela.

Item	Quant.	Unid.	Fundação de Apoio e Desenvolvimento UNICENTRO - FAU	Campina Grande do Sul Dispensa 13/2025	Toledo Dispensa 41/2024	Terra Boa Dispensa 12/2025
1	1	Un.	208.000,00 para 4.000 inscritos	76.300,00 para 1.000 inscritos	268.600,00 para 5.500 inscritos	34.900,00 para 400 inscritos

Os preços que compõem a tabela de mapeamento acima foram examinados individualmente, sendo realizada análise crítica dos dados.

Declaramos a responsabilidade pela pesquisa e mapeamento dos preços que serviram a





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Administração Pública para definição do valor máximo de preços para a abertura do Procedimento Licitatório (Assinam-se no Termo de Referência).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/07/2025 09:47 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pec87b7f68c6f3>.





FAU - Fundação de Apoio ao  
Desenvolvimento da  
Universidade Estadual do Centro-Oeste

**PROPOSTA COMERCIAL  
Nº 026/2025**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO-PR**



## 1. APRESENTAÇÃO

A FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 04 de novembro de 1999, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira.

A Fundação tem foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com sede na Rua Padre Salvatore Renna, nº 875, Bairro Santa Cruz, CEP nº 85.015-430.

### 1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Constituem objetivos básicos da FAU apoiar a UNICENTRO, por meio de fomento de projetos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária; prestar serviços técnicos ou científicos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, diretamente ou por intermediação; produzir, industrializar e fazer circular bens; desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria; conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria; desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão; disseminar conhecimentos; integrar a Universidade à comunidade, entre outros.

A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar acordos, convênios e contratos, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Pelas suas peculiaridades estatutárias, por possuir elevada reputação ético-profissional, e, ainda, por não ter fins lucrativos, **a FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste pode ser contratada através de dispensa de licitação**, nos termos do inciso XV, artigo 75, Lei 14.133/21.

## 2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

**2.1. OBJETO:** Contratação de Fundação de Apoio ligada a Instituição de Ensino Superior brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa ou do ensino, sem fins lucrativos e que detenha inquestionável reputação ético-profissional, para elaboração de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de Cargos Públicos do Município de **MARMELEIRO-PR**, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

### 2.2. PREÇO PROPOSTO

Para a realização do Concurso Público da Prefeitura do Município de Marmeleiro-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais)** para um total estimado de 4.000 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 4.000 candidatos inscritos, haverá **custo adicional de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.

### 2.3. FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme segue:

**1ª Parcela:** 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições. Na eventualidade de existirem candidatos excedentes, o quantitativo será informado via ofício, e o pagamento do valor será incluído, no mesmo prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

**2ª Parcela:** 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;



**3ª Parcela:** 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do concurso.

### 3. TABELA DE CARGOS:

ITEM	CARGOS	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE AVALIAÇÃO
1	Arquiteto	Curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	20 horas	Objetiva + Títulos
2	Assistente Administrativo	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.	9 + CR	40 horas	Objetiva
3	Assistente Social	Curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
4	Auxiliar De Laboratório	Ensino médio completo e Curso Técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da educação, registro no órgão de classe competente e idade mínima 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva
5	Auxiliar De Mecânico	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva
6	Auxiliar De Saúde Bucal	Ensino médio completo e curso técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva
7	Auxiliar De Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos	10 + CR	40 horas	Objetiva
8	Contador	Curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
9	Educador / Cuidador Residente	Ensino médio completo, experiência em atendimento a crianças e adolescentes e idade mínima de 25 anos.	CR	40 horas	Objetiva
10	Enfermeiro	Curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
11	Engenheiro Agrônomo	Curso de graduação em Engenharia Agrônômica, fornecida por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício	CR	40 horas	Objetiva + Títulos



**FUNDAÇÃO**  
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
**UNICENTRO**

		profissional e idade mínima de 18 anos.			
12	Engenheiro Civil	Curso superior em engenharia civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos	CR	20 horas	Objetiva + Títulos
13	Especialista Em Vigilância Sanitária	Curso Superior fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado à área da saúde e idade mínima de 18 anos	CR	40 horas	Objetiva + Títulos
14	Farmacêutico	Curso de graduação em Farmácia (formação generalista) ou Farmácia Bioquímica, fornecido por instituição de ensino médio oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	3 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
15	Fiscal De Obras	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e idade mínima de 18 anos.	CR	40 horas	Objetiva + Títulos
16	Fiscal Tributário	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.	CR	40 horas	Objetiva
17	Fisioterapeuta	Curso de graduação em fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	CR	20 horas	Objetiva + Títulos
18	Inspetor Sanitário Industrial	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva
19	Mecânico	Ensino médio completo, experiência profissional comprovada de pelo menos 03 (três) anos na área e idade mínima de 18 anos.	CR	40 horas	Objetiva
20	Médico	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	2 + CR	20 horas	Objetiva + Títulos
21	Médico Especialista	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação e Título de Especialista especificado no edital do concurso, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	1 Geriatra no Edital	20 horas	Objetiva + Títulos
22	Médico Veterinário	Curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro	2 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos



# FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO

		no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.			
23	Motorista	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "B", "C", "D" ou "E" e idade mínima de 18 anos.	19 + CR	40 horas	Objetiva + Prática
24	Nutricionista	Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
25	Odontólogo	Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.	CR	40 horas	Objetiva + Títulos
26	Operador De Maquina	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CHN), Categoria "C", no mínimo e idade mínima de 18 anos.	8 + CR	40 horas	Objetiva + Prática
27	Pedreiro	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva
28	Procurador Jurídico	Curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição oficial de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínimo de 18 anos.	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
29	Professor	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal	31 + CR	20 horas	Objetiva + Títulos
30	Professor De Educação Física – Esporte	Curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos	CR	20 horas	Objetiva + Títulos
31	Professor De Educação Infantil	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.	3 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos
32	Psicólogo	Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade	1 + CR	40 horas	Objetiva + Títulos



		mínima de 18 anos			
33	Servente – Geral	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.	15 + CR	40 horas	Objetiva
34	Servente – Merendeira	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.	5 + CR	40 horas	Objetiva
35	Técnico Em Enfermagem	Ensino médio completo e pós médio na área de atuação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos	3 + CR	40 horas	Objetiva
36	Técnico Em Informática	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo ministério da educação e idade mínima de 18 anos	CR	40 horas	Objetiva + Títulos
37	Técnico Em Saúde Bucal	Ensino médio completo e pós médio na área e idade mínima de 18 anos	1 + CR	40 horas	Objetiva
38	Técnico em Vigilância em Saúde	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos	1 + CR	40 horas	Objetiva
39	Tesoureiro	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação e idade mínima de 18 anos	CR	40 horas	Objetiva + Títulos

#### 4. PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será composta por questões inéditas, conforme quadro abaixo:

Para os cargos: NÍVEL FUNDAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 05 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 05 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 05 Conhecimentos Gerais/Legislação;</li> <li>▶ 15 Conhecimentos Específicos.</li> </ul>
Para os cargos: NÍVEL MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 07 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 07 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 06 Conhecimentos Gerais/Legislação;</li> <li>▶ 20 Conhecimentos Específicos.</li> </ul>
Para os cargos: NÍVEL SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 10 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 05 Conhecimentos Gerais/Legislação;</li> <li>▶ 25 Conhecimentos Específicos.</li> </ul>

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Marreleiro-PR.

Para aplicação da prova objetiva será considerado 01 (um) período, sendo matutino ou vespertino.

Os títulos deverão ser entregues no dia da prova objetiva em envelope devidamente lacrado.



Para as provas práticas, serão convocados os 30 primeiros colocados mais os empatados com a última colocação.

### **5. TAXAS BANCÁRIAS**

O custo das despesas bancárias (taxas dos boletos) será custeado pela Contratante.

### **6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018)**

As contratantes deverão observar e fazer com que seu pessoal observe toda legislação e regulação especial vigente e aplicável sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável, classificados como “dados pessoais”, sejam esses relativos à sua própria equipe (funcionários, representantes, prepostos ou contratados), sejam esses relativos ao pessoal da parte contrária, ou também fornecedores, clientes e terceiros envolvidos ou não nestes trabalhos. A inobservância a essas condições, além de obrigar a infratora no pagamento de multa fixada em lei ou por contrato, ainda sujeitará o transgressor às sanções e reparações cabíveis. Desta forma, para a execução deste contrato cada uma das partes será individualmente responsável por seus procedimentos específicos, adequação, observância e conformidade em relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018), respondendo, da mesma forma, isoladamente, pela adequação de sua política de proteção específica, segurança de seus meios e pela implementação de medidas de prevenção ao vazamento de informações. Comprometendo-se, ainda, na demonstração da adoção e manutenção desses procedimentos sempre questionadas diretamente por autoridade competente, ou mesmo se necessário à defesa parte contrária, em processo administrativo ou judicial, em havendo discussão relacionada ao ora pactuado ou relação direta com o cumprimento deste contrato.

### **7. DADOS DA FUNDAÇÃO**

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro Oeste

CNPJ nº 03.757.610/0001-22

Rua Padre Salvatore Renna, nº 875, Santa Cruz, CEP nº 85.015-430, Guarapuava-PR

Telefone: (42) 3621-1410 / 3621-1418

E-mail: [concursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br)

Responsável pelo contato: Janine Lenart Copetti

Essa proposta comercial tem validade de 60 (sessenta) dias.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Guarapuava, 23 de julho de 2025.

PAULO SERGIO  
SYRITIUK:6041645  
9900

Assinado de forma digital por  
PAULO SERGIO  
SYRITIUK:60416459900  
Dados: 2025.07.23 17:09:03  
-03'00'

**Prof. Paulo Sergio Syritiuk**  
**Diretor Presidente - FAU**

**Fwd: Re: Fwd: DOCUMENTOS CONCURSO MARMELEIRO**

**De** gabinete@marmeleiro.pr.gov.br <gabinete@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para** licitacao <licitacao@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Data** 24-07-2025 07:49

Proposta Comercial 026-2025 - PREF MARMELEIRO atualizado.pdf (~285 KB)

[Remover todos os anexos](#)

Jander Luiz Loss  
Prefeito Municipal  
Avenida Macali, 255  
Centro  
Marmeleiro/PR  
(46)3525-8100

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Re: Fwd: DOCUMENTOS CONCURSO MARMELEIRO

**Data:** 23-07-2025 17:11

**De:** Janine Lenart Copetti <concursosfau@fundacaounicentro.com.br></concursosfau@fundacaounicentro.com.br>

**Para:** gabinete@marmeleiro.pr.gov.br

Boa Tarde!

Segue conforme solicitado.

Att,

---

Janine Lenart Copetti  
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Unicentro - FAU  
Rua Padre Salvatore Renna, 875 - Bairro Santa Cruz  
CEP 85.015-430 - Guarapuava-PR  
Telefone: (42) 3621-1418

Em 2025-07-23 16:45, gabinete@marmeleiro.pr.gov.br escreveu:

nao tem problemas

Jander Luiz Loss  
Prefeito Municipal  
Avenida Macali, 255  
Centro  
Marmeleiro/PR  
(46)3525-8100

Em 23-07-2025 16:43, Janine Lenart Copetti escreveu:

Entendi, mas ai a assinatura da proposta por ser eletrônica, vai sair com data atualizada. Teria problema?

Att,

---

Janine Lenart Copetti  
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Unicentro - FAU  
Rua Padre Salvatore Renna, 875 - Bairro Santa Cruz  
CEP 85.015-430 - Guarapuava-PR  
Telefone: (42) 3621-1418

Em 2025-07-23 16:39, gabinete@marmeleiro.pr.gov.br escreveu:

isso nos atualizamos os cargos

Jander Luiz Loss  
Prefeito Municipal  
Avenida Macali, 255  
Centro  
Marmeleiro/PR  
(46)3525-8100

Em 23-07-2025 16:26, Janine Lenart Copetti escreveu:

Boa tarde!

Eu não conseguir entender? Precisa que seja encaminhando novamente outra proposta?

Att,

---

Janine Lenart Copetti  
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Unicentro - FAU  
Rua Padre Salvatore Renna, 875 - Bairro Santa Cruz  
CEP 85.015-430 - Guarapuava-PR  
Telefone: (42) 3621-1418

Em 2025-07-23 15:11, gabinete@marmeleiro.pr.gov.br escreveu:

Boa tarde,

Vou encaminhar em anexo nosso arquivo finalizado para darmos seguimetro e protocolarmos e encaminhar a procuradoria municipal. Gostaria apenas se possível enviar orçamento com os cargos como está no documento (página 14 e seguinte)  
Att.

Jander Luiz Loss  
Prefeito Municipal  
Avenida Macali, 255  
Centro  
Marmeleiro/PR  
(46)3525-8100

Em 17-07-2025 10:29, Janine Lenart Copetti escreveu:

Bom dia!

Seguem os principais documentos, se estiver faltando algum, só me solicitar que eu encaminho.

Att,

---

Janine Lenart Copetti  
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Unicentro - FAU  
Rua Padre Salvatore Renna, 875 - Bairro Santa Cruz  
CEP 85.015-430 - Guarapuava-PR  
Telefone: (42) 3621-1418

----- Mensagem original -----

**Assunto:** DOCUMENTOS CONCURSO MARMELEIRO  
**Data:** 2025-07-17 10:17  
**De:** RECURSOSFAU <recursosfau@gmail.com>  
**Para:** Janine <concursosfau@fundacaounicentro.com.br>

Bom dia,

Seguem documentos em anexo.

-  ATA.pdf
-  ATESTADOS CAPACIDADE TÉCNICA
-  ATESTADOS CAPACIDADE TÉCNICA
-  CARTÃO CNPJ.pdf
-  CERTIDÃO ESTADUAL.pdf
-  CERTIDÃO FEDERAL.pdf
-  CERTIDÃO FGTS.pdf
-  CERTIDÃO MUNICIPAL.pdf
-  CERTIDÃO TRABALHISTA.pdf
-  DOCUMENTO PROF PAULO.pdf
-  DOCUMENTO PROF SIMÃO.pdf
-  ESTATUTO.pdf

--

**Atenciosamente,**

**Guilherme Santos Ambrosini.**

Fundação de Apoio a Unicentro - FAU.

Telefone: (42) 3621-1418.

WhatsApp: (42) 9 9800-9706.



**TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**Processo de Dispensa nº 12/2025**  
(Processo Administrativo nº 92/2025)

**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 131/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE TERRA BOA E A INSTITUIÇÃO FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA.**

O **MUNICÍPIO DE TERRA BOA - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 75.793.786/0001-40, com sede à Rua Presidente Dr. Tancredo de A. Neves, 240, nesta cidade de Terra Boa, Estado do Paraná, neste ato representada pelo representante legal Senhor **VALTER PERES**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º 2.003.293-6 e do CPF/MF sob n.º 534.948.579-20, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a instituição **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, sito à Avenida Paraná, nº 794 A, na cidade de Paranaíba/PR, inscrita no CNPJ sob n.º. 05.566.804/0001-76, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Senhor **Valdir Cipriano de Oliveira**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 4.755.397-0 - SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o n.º. 576.253.609-20, a seguir denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 92/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **DISPENSA Nº 12/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1.** Contratação de empresa/ Instituição de Ensino, para prestação de serviços especializados quanto ao planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, Discursivas, de Títulos e Prática para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargo de nível fundamental, médio, técnico e superior para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Terra Boa-Pr.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.2.1.** O Termo de Referência;

**1.2.2.** A Proposta do contratado;

**1.2.3.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da assinatura desse termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.2.** Qualquer prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**3.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



#### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Fica expressamente proibida a subcontratação integral do objeto contratual, bem como da parte da prestação de serviços que envolva conhecimentos técnicos, sendo que a responsabilidade originária da contratada permanecerá inalterada.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor da contratação é de **R\$ 34.900,00 (trinta e quatro mil e novecentos reais)**.

5.1.1. Sendo estimado um total de 400 (quatrocentos) candidatos, Caso o número de inscritos se confirme maior que 400 (quatrocentos) candidatos, haverá custo adicional de R\$ 34,50 (trinta e quatro reais e cinquenta centavos) por candidato excedente.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições conforme segue:

- a) 6.1.1. O pagamento se dará através da emissão de notas fiscais pela contratada fracionada na seguinte forma:
- 50% (cinquenta por cento) em até 05 dias após a homologação das inscrições;
  - 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 dias após a aplicação das provas e;
  - 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 dias após a homologação final.

As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE TERRA BOA – CNPJ: 75.793.786/0001-40, relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos Perante a Justiça do Trabalho, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São Obrigações da Contratante:

8.2. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do objeto, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

8.3. Subsidiar a Contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame;

8.4. Manter link no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Terra Boa-Pr, para acesso direto à página oficial do concurso público e do teste seletivo, durante o período que compreende a divulgação dos Editais de Abertura respectivamente até a publicação da Homologação do Resultado Final;

8.5. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público e que também será a mesma para teste seletivo;

8.6. Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público e teste seletivo;

8.7. Disponibilizar os locais para aplicação das provas escritas, locais para aplicação das provas práticas;

8.8. Avaliar os serviços prestados com ênfase no desempenho da Contratada.

#### 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e do teste seletivo separadamente e o responsável pela instauração e condução desses;



- 9.2. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público e do teste seletivo, devem ser executadas separadamente e apresentá-lo juntamente com o edital de abertura respectiva aos concurso e ao teste seletivo para apreciação e aprovação do Município de Terra Boa-Pr, sendo que após aprovação, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados de cada um dos serviços, dependerão de prévia e expressa aprovação do Município Contratante;
- 9.3. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas dos certames, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- 9.4. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público e do teste seletivo, pelo prazo legal, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada;
- 9.5. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à integral execução do objeto;
- 9.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às suas expensas as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação dos serviços;
- 9.7. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame;
- 9.8. Selecionar, contratar e treinar a equipe de apoio para atuarem na aplicação das provas, em conformidade com a função a ser exercida;
- 9.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto;
- 9.10. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- 9.11. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- 9.12. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente a seus profissionais;
- 9.13. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame;
- 9.14. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público;
- 9.15. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- 9.16. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público;
- 9.17. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 9.18. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 9.19. Executar todas as atividades pertinentes à realização dos certames que estejam sob sua responsabilidade;
- 9.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- 9.21. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 9.22. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- 9.23. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- 9.24. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;
- 9.25. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo/emprego;



- 9.26.** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 9.27.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- 9.28.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas;
- 9.29.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 9.30** Disponibilizar para o Município Contratante os editais para publicação com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a data de publicação.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

- 10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

### **iv. Multa:**

- advertência, quando a gravidade da inexecução no contrato não justificar a imposição de penalidade mais grave.
- multa, nas seguintes hipóteses e graduações:
  - a) pelo atraso na execução do objeto deste Termo, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual, a critério da Administração, nos termos do art. art. 137, I, da Lei 14133/2021.
  - b) pela rescisão unilateral no contrato pelo Fornecedor, sem justa causa, o que caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, devidamente atualizado;
  - c) pelo descumprimento das demais condições fixadas no Edital e no contrato e não abrangida pelas alíneas anteriores, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, para cada evento, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do objeto ofertado.



**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**11.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

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

**11.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**11.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

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

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

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE	AÇÃO	ELEMENTO	VÍNCULO
03	002	2013	339039	000

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

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**16.1.** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **"prática corrupta"**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objeto de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **"prática fraudulenta"**: a falsidade ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **"prática colusiva"**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **"prática coercitiva"**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **"prática obstrutiva"**: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**16.2.** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financeiro pelo organismo.

**16.3.** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**17.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**17.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**17.3** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**17.4** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



**17.5** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**17.6** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**17.7** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**17.8** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**17.9** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de TERRA BOA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Terra Boa/PR, 29 de maio de 2025.

**Município de Terra Boa**  
Valter Peres  
**Contratante**

**Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí –  
Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras  
de Paranavaí - FAFIPA**  
Valdir Cipriano de Oliveira  
**Contratada**

### **TESTEMUNHAS:**

Anselmo Aparecido Pavani  
CPF: 044.948.689-30  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Andressa Caroline de Almeida  
CPF: 088.970.889-45  
Departamento de Recursos Humanos



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### CONTRATO Nº 0678/2024

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

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

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

## 1. DO OBJETO

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

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

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

**1.2.1.** Termo de Referência;

**1.2.2.** Estudo Técnico Preliminar.

**1.2.3.** Dispensa da Licitação 41/2024;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

### 3. DO VALOR

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

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

### 4. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

### 5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

### 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará alguma metodologia de Medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados acordados;  
b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou  
c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 6.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;  
6.1.1.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;  
6.1.1.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### 6.2. Critérios de Recebimento

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

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

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

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

### 6.3. Da Forma e Prazos de Pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, em que:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

### 6.4. Condições de Pagamento

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

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

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

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

**6.4.12.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

**6.5.** A contratada deve observar:

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

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

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

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

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

- [https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria\\_fazenda\\_captacao\\_recursos/fazenda](https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda)

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

EXTRATO MOVIMENTAÇÃO POR FORNECEDOR

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

PAGAMENTOS / RETENÇÕES POR FORNECEDOR

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### 7. MODELOS DE GESTÃO CONTRATUAL

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

### 8. REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

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

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

### 10. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

**10.1.** São obrigações da Administração:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 12. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

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

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

#### **13.2.4. Multa:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

**14.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**14.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**14.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

## Estado do Paraná

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.

### 15. CONDOTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. O licitante/CONTRATANTE deve observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

a) “**Prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “**Prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “**Prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “**Prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “**Prática obstrutiva**”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.

### 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR, com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.

16.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato para que surtam todos os efeitos legais.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

Assinado Eletronicamente

**LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO / CONTRATANTE

Assinado Eletronicamente

**MARTA FATH**  
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

PAULO SERGIO

SYRITIUK:60416459900

Assinado de forma digital por  
PAULO SERGIO  
SYRITIUK:60416459900  
Dados: 2024.09.25 16:50:38 -03'00'

**PAULO SERGIO SYRITIUK**

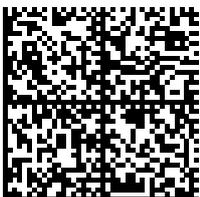
FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CENTRO OESTE – FAU / CONTRATADA



Documento: 35258/2024 - Ct0678 - Concurso .pdf  
Data: 25/09/2024 09:21:36

Assinatura avançada realizada por: MARTA FATH em 25/09/2024 11:30:18.

Assinatura avançada realizada por: LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT em 25/09/2024 11:33:59.



Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020  
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com  
o código 00430399-5b90-48e6-b8fc-7d8e0a3b4a36



Processo Administrativo nº: 55 / 2025

Dispensanº: 13 / 2025

Contratonº: 26 / 2025

ID nº: 202565

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PARANÁ E A EMPRESA FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAIVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAIVAI - FAFIPA .

De um lado o MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 76.105.600/0001-86, com sede na Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, n.º 30, Centro, Município de Campina Grande do Sul - Paraná, CEP nº 83.430-000, aqui representado pelo Prefeito Municipal, **LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO**, brasileiro, casado, portadora do CPF n.º 274.425.789-34, doravante denominado simplesmente como **MUNICÍPIO**; e de outro lado a empresa **FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAIVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAIVAI - FAFIPA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º **05.566.804/0001-76**, estabelecida na AVENIDA PARANA,794, Bairro CENTRO, na cidade de PARANAIVAI, PR, neste ato representada por **VALDIR CIPRIANO DE OLIVEIRA**, portador(a) do CPF n.º 576.253.609-20, devidamente qualificado(a) nos autos do processo em epígrafe, doravante denominada **ADJUDICATÁRIA**. O presente instrumento é originário do processo **Dispensa nº 13 / 2025** e tem sua fundamentação legal na Lei Federal nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 1.949/23.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto deste credenciamento, a prestação dos serviços constantes na relação abaixo e devidamente homologados no processo administrativo em tela, a saber **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARA ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE.**, cujo os serviços deverão obedecer as condições previstas no **Edital de Credenciamento**, o qual faz parte integrante deste instrumento.

Lote	Item	Descricao	UN	Qtde.	Vir. Unit.	Vir. Total.
1	1	ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	SEV	1	76.300,00	76.300,00

Valor Total: R\$ 76.300,00.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. São condições gerais do fornecimento do objeto:

2.1.1. A CONTRATADA se obriga a realizar a execução de todas as etapas previstas para a realização do concurso público, conforme especificações constantes na cláusula precedente, mediante autorização expedida pela Secretaria Requisitante, responsabilizando-se integralmente pelos custos envolvidos e pela entrega dos serviços na cidade de Campina Grande do Sul, nos locais, prazos e condições indicados no processo administrativo.

2.1.2. **Nenhum serviço será entregue sem o recebimento do Empenho, responsabilizando-se a CONTRATADA pela entrega irregular.**

2.1.3. A CONTRATADA é obrigada a atender à solicitação do **MUNICÍPIO**, conforme Nota de Empenho, nas quantidades solicitadas, ficando sujeita às penalidades e multas previstas neste Contrato, caso não atenda.

2.1.4. A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade do fornecimento nem protelar suas entregas.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

3.1. O valor unitário e total da contratação consta na tabela do **item 1.** do presente termo de contrato, compreendendo 1.000 (mil) inscrições homologadas.



3.1.1. Caso o número de inscritos se confirme maior que 1.000 (mil) inscrições, haverá o custo adicional de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

**3.2.** Os valores constantes na tabela do **item 1.** incluem todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 124 e subsequentes que o permitam em conformidade com o disposto na Lei Federal 14.133/2021.

#### **CLAUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** O MUNICÍPIO pagará a **CONTRATADA** na forma estabelecida no presente Contrato, mediante apresentação das faturas/notas fiscais respectivas, e nas seguintes condições:

1. **Primeira Parcela: 60%** - Após a Homologação das Inscrições;
2. **Segunda Parcela: 30%** - Após a aplicação da Prova Objetiva;
3. **Terceira Parcela : 10%** - Após a publicação da Classificação Final.

**4.1.1.** Os pagamentos decorrentes da entrega do objeto irão ocorrer **em até 28(vinte e oito) dias, a partir do efetivo recebimento do serviço ou do atesto da Nota Fiscal por servidor designado através de Portaria .**

**4.1.2.** A nota fiscal deverá ser entregue acompanhada dos seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cópia da Nota de Empenho.

**4.1.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para Contratante.

**4.1.4.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.

#### **CLAUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**5.1.** A realização dos serviços deverá ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pra publicar o edital após a assinatura do contrato.

#### **CLAUSULA SEXTA - DOS RECURSOS**

**6.1.** Os objetos deste Instrumento de Contrato terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de **2025** .

**6.2.** As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

**05.001.12.361.0005.2007- Fonte 1103 e 1104 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**05.002.365.006.2009 - Fonte 1103 e 1104 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**7.1.** São obrigações do **MUNICÍPIO** :

**7.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato.

**7.1.2.** Efetuar os pagamentos na forma e condições contratadas.

**7.1.3.** Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual.

**7.1.4.** Exercer a fiscalização da execução do Contrato por meio de servidor designado.

**7.1.5.** Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos serviços, para imediata correção.

**7.1.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

**7.1.7.** Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

**7.1.8.** Disponibilizar Conta Bancária para o recebimento das inscrições.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**8.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- 8.1.1. Apresentar toda documentação exigida pelos órgãos de fiscalização, necessária para a plena realização da apresentação.
- 8.1.2. Executar os serviços licitados, conforme solicitação, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela Secretaria solicitante.
- 8.1.3. Comunicar expressamente à Administração, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.
- 8.1.4. Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e de construção civil, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.
- 8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução deste contrato, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.
- 8.1.6. Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.
- 8.1.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 8.1.8. Encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, o Empenho, para possibilitar o controle do Contratante.
- 8.1.9. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- 8.1.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento contratual.
- 8.1.11. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços.
- 8.1.12. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do serviço, que venham porventura a ser solicitadas.
- 8.1.13. Cumprir as cláusulas contratuais e as normas legais que regem a matéria.
- 8.1.14. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor do presente contrato, observando o art. 125 da Lei nº. 14.133/21.
- 8.1.15. Na hipótese de acréscimo do Contrato, a Contratada obriga-se a executá-lo no mesmo nível de qualidade e preço apresentados na proposta.
- 8.1.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante.
- 8.1.17. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 8.1.18. Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação.
- 8.1.19. Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços ou contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.
- 8.1.20. Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado.
- 8.1.21. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.
- 8.1.22. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.23. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros.
- 8.1.24. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.



- 8.1.25. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 8.1.26. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul - Paraná.
- 8.1.27. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento do produto e prestar os esclarecimentos cabíveis.
- 8.1.28. Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 8.1.29. Manter atualizados, durante todo o período de prestação dos serviços, telefone, e-mail e endereço, e na hipótese de alteração dos dados é obrigatória a imediata comunicação ao Setor de Compras e Licitações, fazendo expressa menção ao número correspondente à Dispensa de Licitação.
- 8.1.30. Comunicar expressamente à Administração, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.
- 8.1.31. Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 8.1.32. Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.
- 8.1.33. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação.
- 8.1.34. Elaboração do edital, com todas as especificações das provas, cargos, pedidos, exames, a ser disponibilizado aos candidatos pela Internet, na página da empresa e no site da Prefeitura de Campina Grande do Sul.
- 8.1.35. Processar as inscrições. O processo de inscrição será realizado via Internet, na página da empresa CONTRATADA.
- 8.1.36. Realizar análise e concessão das solicitações de devolução de inscrições.
- 8.1.37. Desenvolver as estruturas de armazenamento das inscrições, seguindo as orientações e necessidades da parte contratante.
- 8.1.38. Desenvolver e elaborar as páginas web do processo de inscrição via Internet.
- 8.1.39. Garantir a segurança e sigilo das informações prestadas no ato da inscrição, realizando backups diários, espelhamento de dados, monitoramento e disponibilidade do serviço.
- 8.1.40. Elaborar e aprovar o boleto bancário de pagamento.
- 8.1.41. Validar por meio eletrônico as inscrições pagas.
- 8.1.42. Informar o registro de pagamento das inscrições on-line, diariamente.
- 8.1.43. Desenvolver e disponibilizar para o CONTRATANTE página on-line de acompanhamento das inscrições.
- 8.1.44. Dar atendimento e suporte ao processo de inscrição.
- 8.1.45. Disponibilizar todo o material e equipamento necessário para a aplicação da prova, bem como cadernos de provas, gabaritos, entre outros, em número suficiente para todos os candidatos.
- 8.1.46. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente ao estabelecido no edital do concurso.
- 8.1.47. Imprimir e acondicionar as provas do concurso público obedecendo às normas de sigilo e segurança.
- 8.1.48. Elaborar layout e impressão dos cartões-respostas.
- 8.1.49. Dar atendimento especializado a pessoas com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados.
- 8.1.50. Emitir relatório de ensalamento dos candidatos.
- 8.1.51. Desenvolver uma página web para consulta individual ao comprovante de inscrição do candidato, informando data, local, horário e demais informações pertinentes à prova.
- 8.1.52. Desenvolver uma página web para acompanhamento do desempenho individual do candidato em todas as etapas do concurso.
- 8.1.53. Responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos.
- 8.1.54. Contratar profissionais para elaboração e correção das provas. A prova deverá ser elaborada, exclusivamente, por profissionais da área.
- 8.1.55. Proceder à correção das provas.
- 8.1.56. Elaborar e encaminhar para a Comissão do Concurso, em prazo por esta estabelecido, os pareceres relativos aos

eventuais recursos interpostos. Os pareceres deverão ser elaborados pelos mesmos profissionais responsáveis pela elaboração e correção das provas.

8.1.57. Planejar a organização e logística concernente à aplicação da prova.

8.1.58. Providenciar espaços físicos, onde serão realizadas as provas, com número adequado de candidatos por sala.

8.1.59. Contratar, disponibilizar e treinar aplicadores de prova e fiscais de corredor.

8.1.60. Contratar, disponibilizar e treinar pessoal responsável pela segurança do concurso.

8.1.61. Contratar, disponibilizar e treinar pessoal responsável pela preparação dos locais de aplicação das provas.

8.1.62. Contratar e disponibilizar profissionais de saúde para prestar atendimento e assistência médica aos candidatos nos dias e locais de aplicação das provas.

8.1.63. Divulgar o gabarito provisório das questões até 24 (vinte e quatro) horas após o término das provas.

8.1.64. Efetuar a leitura óptica e a consistência dos cartões-respostas dos candidatos.

8.1.65. Planejar a organização e logística concernente à aplicação das provas, inclusive disponibilizando espaço físico para sua realização.

8.1.66. O espelho com as respostas prévias das provas dissertativas deverá ser elaborado previamente à divulgação dos gabaritos.

8.1.67. Disponibilizar fiscais (no mínimo um fiscal por sala) para aplicação das provas.

8.1.68. Disponibilizar o apoio técnico para a desidentificação e reidentificação das provas, bem como dos possíveis recursos.

8.1.69. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos oferecendo atendimento por telefone, e-mail ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado a pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.1.70. Disponibilizar acesso à página recursal (desenvolvida pela instituição), inclusive oportunizando a visualização das respostas dadas pelos candidatos nas provas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

8.1.71. Disponibilizar sistema eletrônico de correção de provas e de interposição e julgamento de recursos, bem como para apuração dos resultados provisórios e definitivos do concurso (provas e recursos).

8.1.72. Efetuar o processamento das notas.

8.1.73. Efetuar a classificação dos candidatos conforme os critérios definidos em edital.

8.1.74. Emitir relatórios de apuração.

8.1.75. Divulgar resultados.

8.1.76. Elaborar instrumento que permita consulta individual ao desempenho do candidato.

8.1.77. Elaborar comunicados, relatórios, cadastros e listagens.

8.1.78. Dar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao concurso, no prazo de 06 (seis) meses a partir da entrega dos relatórios finais.

8.1.79. Aplicar as provas de forma simultânea, nos locais de prova.

8.1.80. Operacionalizar financeiramente os serviços de aplicação das provas.

8.1.81. Providenciar a contratação dos espaços físicos onde serão realizadas as provas.

8.1.82. Contratar profissionais necessários à manutenção da limpeza nos locais de aplicação das provas.

8.1.83. Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes ao concurso, inclusive aquelas solicitadas pela CONTRATANTE que constarem no banco de dados referentes aos certames, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.1.84. Assumir o ônus de eventual reaplicação de provas quando os fatos motivadores, seja extrajudicial ou judicial, forem imputados à CONTRATADA.

8.1.85. Manter total sigilo quanto ao objeto do contrato, não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

8.1.86. Observar as restrições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados no tocante aos limites e condições para coleta, guarda e tratamento de informações pessoais dos candidatos.

8.1.87. Repassar à CONTRATANTE os dados dos candidatos homologados no Concurso Público, bem como os resultados e dados da banca examinadora da CONTRATADA.

8.1.88. Observar demais observações no termo de referência.

## **CLÁUSULA NONA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **9.1. Rotinas a serem cumpridas**

a) A instituição responsável pela organização do concurso público deverá seguir as seguintes rotinas:

- Elaborar o projeto básico e o plano de trabalho, submetendo-os à aprovação da Prefeitura.
- Redigir e revisar o edital do concurso, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- Realizar reuniões periódicas com a Comissão Organizadora da Prefeitura para alinhamento do processo.
- Definir os critérios de seleção, estrutura das provas e prazos do cronograma.
- Elaborar materiais de comunicação sobre o certame, como notas informativas, releases e comunicados oficiais.
- Criar e disponibilizar plataforma online para inscrições dos candidatos.
- Garantir acessibilidade para pessoas com deficiência (PCD) e atendimento especial conforme legislação.
- Disponibilizar canal de suporte ao candidato via e-mail e telefone, com atendimento em horário comercial.
- Publicar e atualizar a lista de inscrições deferidas e indeferidas, respeitando prazos para recursos.
- Definir e reservar locais para realização das provas, garantindo infraestrutura adequada.
- Contratar e treinar fiscais e coordenadores para a aplicação das provas.
- Elaborar provas objetivas e discursivas com sigilo e segurança, garantindo isonomia.
- Lacrar e distribuir os cadernos de provas, seguindo medidas antifraude.
- Aplicar as provas conforme o cronograma, garantindo cumprimento dos horários.
- Corrigir as provas objetivas e discursivas dentro do prazo estipulado.
- Publicar gabaritos preliminares e abrir prazo para recurso dos candidatos.
- Revisar e divulgar os gabaritos definitivos após a análise dos recursos.
- Divulgar lista de classificados e aprovados, garantindo transparência.
- Entregar relatório final detalhado à Prefeitura, incluindo estatísticas e documentos do certame.
- Fornecer suporte para eventuais impugnações ou esclarecimentos legais sobre o processo seletivo.
- Manter os documentos e provas arquivados conforme as normas de guarda documental.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

**10.1.** A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste contrato ou no edital de licitação, sujeitando-se às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa; e

III - impedimento de licitar e contratar.

**10.2.** A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave.

**10.3.** A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campina Grande do Sul por até **3 (três) anos** e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**10.4.** Em conjunto com as sanções nos previstas nos itens 9.2. e 9.3., a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

**10.5.** Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.2.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, ou por acordo entre as partes, na forma da Lei.

**12.2.** As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** Caberá aos Fiscais de Contrato e os Gestores de Contrato, designados por meio de Portaria pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste contrato.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

**14.1.** O presente instrumento de Contrato terá vigência por um período de **12 meses**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INTEGRAÇÃO DO EDITAL À PROPOSTA DO VENCEDOR**

**15.1.** Integra o presente Contrato, como se aqui estivesse transcrito, o processo referente à **DISPENSA DE LICITAÇÃO** n.º 12/2025, e a proposta da Contratada.

### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da RMC (Foro da Comarca de Campina Grande do Sul/PR), com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do Contrato, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Campina Grande do Sul, 29 de Abril de 2025.

CONTRATANTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL  
LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO  
PREFEITO MUNICIPAL

ADJUDICATÁRIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E  
LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA  
CNPJ nº.05.566.804/0001-76  
VALDIR CIPRIANO DE OLIVEIRA  
CPF nº. 576.253.609-20

**ATA Nº 74/2024 – CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO  
DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE – FAU.**

Aos dezoito dias do mês de Abril de 2024, na sala dos Conselhos Superiores do Câmpus Santa Cruz, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em Guarapuava e, por meio de webconferência, às quatorze horas e dezoito minutos, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, FAU, para reunião ordinária, convocada por meio do Edital de Convocação nº 001-2024 – PC-FAU, para tratar da seguinte ordem do dia: 1. – Substituição do Diretor Administrativo Financeiro; 2 – Assuntos Gerais. Estiveram presentes na reunião; o presidente Fábio Hernandez e os Conselheiros Ademir Juracy Fanfa Ribas, Adriano de Oliveira Torres Carrasco, Léo Raifur, Maria Regiane Trincaus, Sonea Salete Machado e Vitor Hugo Zanette. Também presentes os Diretores da FAU Paulo Sérgio Syritiuk e Jéssica de Castro. Os Conselheiros Ricardo Yoshimitsu Miyahara e Everton Hiling justificaram suas ausências por compromissos previamente agendados. O Presidente, Fábio Hernandez, deu início à reunião dando as boas vindas e agradeceu a presença de todos. Após a leitura do Edital de convocação explicou que em breve faremos uma reunião para aprovação das contas do ano de 2023, mas, que esta reunião é especificamente sobre o pedido de substituição emitido pela Diretora Jéssica de Castro que, por motivos pessoais, está deixando a Diretoria Administrativa da FAU. O Prof. Fábio solicita que o Conselho aceite e apoie essa decisão, porque esse é o momento da Profª Jéssica cuidar de sua família e, assim que possível, ela poderá retornar à UNICENTRO em outras funções. O Professor Paulo agradeceu a Profª Jéssica por esse período em que esteve presente junto à FAU, sempre com atitudes muito coesas e com grande facilidade em trabalhar em equipe. Na sequência, o Prof. Paulo apresenta o nome do Profº Simão Ternoski. Colega de longa data do Departamento de Ciências Econômicas, para substituir a Profª Jéssica. Ressaltou também que a bandeira da FAU é apoiar a UNICENTRO e resolver os problemas que vão surgindo, sem nunca protelar e, que, em breve haverá uma nova reunião para prestação de contas. O Prof. Fábio deixou aberta a palavra para manifestação dos presentes. Como não houve inscitos, deu prosseguimento a reunião colocando em votação a aceitação da saída da Profª Jéssica e na sequência a indicação do nome do Profº Simão. Sendo aprovadas, por unanimidade, as duas propostas pelos Conselheiros. Na sequência foi lido e assinado o termo de posse do Prof. Simão e convidado a se manifestar. O Prof.º Simão cumprimentou a todos os conselheiros presentes, ao Prof. Fábio e também toda a equipe da FAU, comentou que se sente valorizado e honrado pela confiança em assumir esse cargo e também agradeceu à Profª Jessica pelo período em que esteve à frente dessa Diretoria. Assumiu que se compromete com este trabalho e tem a convicção de que irá contribuir com a FAU, citou Guimarães Rosa, em Grandes Sertão Veredas, onde afirma que nunca estamos prontos e acabados, não sabemos tudo, estamos sempre em processo de mudança, é preciso ser flexível para mudar, ouvir, ajustar. Continuo o Prof. Simão, “a partir deste momento me coloco à disposição e estarei sempre aberto às sugestões para trabalhar e com flexibilidade para mudanças, serão vários desafios e frentes para se avançar, mas esse trabalho vai render bons frutos e juntos vamos colher os frutos que virão”. Na sequência, o Presidente, deixou a palavra aberta para que a

1º Tabelionato de Protesto de Títulos  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Ata 74/2024-Fau  
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua... 1811 - Sala 43

Distribuído - JUDICIAL 23/04/2024 01:46:46 16:03 1/1

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Profª. Jéssica se manifestasse. A Profª Jéssica se manifestou falando da sua satisfação em participar, mesmo que por um curto período, da Diretoria Administrativa Financeira da FAU e apresentou um pedido de desculpas aos Conselheiros, dizendo que sua saída não tem a ver com a FAU, mas sim por problemas particulares com doença na família, fato este que a impede de continuar neste desafio de ser a primeira mulher a participar deste cargo, junto à FAU. Também agradeceu aos professores Fábio e Paulo por terem confiado essa Diretoria em suas mãos. O Prof. Fábio agradeceu novamente por sua contribuição e disse que a vida vai direcionar o momento certo para seu retorno a novos desafios na UNICENTRO, neste momento o melhor a se fazer é se dedicar à sua família. Dando continuidade ao segundo item da pauta deixou a palavra ao Profº Paulo para os Assuntos Gerais. O Prof. Paulo falou sobre a indicação pelo COU dos novos Conselheiros, para substituir as Conselheiras Andréa Nogueira Dias e Christine Vargas Lima e também comentou que o Profº Everton Hilling está cursando Pós-Doc no exterior. O Presidente sugere que a Direção da FAU encaminhe um expediente junto ao Conselho Universitário da UNICENTRO, sobre a indicação de novos conselheiros. Para finalizar a Diretoria da FAU, ficou assim constituída: Diretor Presidente - Paulo Sergio Syritiuk - e Diretor Administrativo-Financeiro - Simão Ternoski, maior, casado, professor, residente e domiciliado na rua Capitão Rocha, nº 90, bairro Trianon, CEP: 85.012-255, Guarapuava-PR, CPF: 039.828.599-30 e RG: 7.863.896-6 SESP/PR. Nada mais havendo a se tratar, encerrou-se a presente reunião e, eu, Sonea Salete Machado, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos presentes.

  
Fábio Hernandez

  
Ademir Juraey Fanfa Ribas

  
Adriano de Oliveira Torres Carrasco

  
Léo Raifur

  
Maria Regiane Trincaus

  
Sonea Salete Machado

  
Vitor Hugo Zanette

Ata 74/2024-Fau

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Sonea Salete Machado - Escr. Juramentada  
1123-1074 Parana

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
PROTOCOLO Nº 0118274  
REGISTRO Nº 0066861  
LIVRO DIGITAL A-100  
AVERBAÇÃO Nº 12

Guarapuava PR 24 de abril de 2024



Luciano Licoviski  
Substituto da Oficial  
2

Selo Digital Nº SFTD1Xepdn4IzkEMq84mF527q

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU**

**ESTATUTO**

**TÍTULO I**

**DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, FAU**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA JURÍDICA, DA CONSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS DA  
FUNDAÇÃO**

**Art. 1º.** A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, constituída por instituidores conforme escritura pública lavrada em 19 de janeiro de 2000 no Cartório Góis – 2º Tabelião de Notas, aprovada pelo Parecer Constitutivo 03/2000, do Ministério Público do Estado do Paraná, de 14 de abril de 2000, registrada no 1º Tabelionato de Protesto de Títulos e 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, de Guarapuava – PR, sob nº 66.861, livro 73260, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira, regendo-se pelo presente Estatuto, pela legislação que lhe for aplicável e pelas normas complementares que venham a ser editadas pelos órgãos competentes, nos limites de suas atribuições.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná*

1




Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua: ...  
Fone: ...  
E-mail: ...

**Parágrafo Único.** Neste Estatuto são consideradas equivalentes as expressões “Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste”, “Fundação”, “Fundação de Apoio” e “FAU”.

**Art. 2º.** A Fundação tem sede e foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com endereço à Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, Bloco C, 1º Andar, Sala 10, nº 875, Bairro Santa Cruz e, no atendimento de suas finalidades, poderá constituir escritórios de representação, filiais ou subsedes em qualquer parte do território nacional.

**Art. 3º.** São objetivos da FAU:

- I - Apoiar a Unicentro por meio de fomento e gestão administrativa, financeira e de pessoal, gerenciamento e execução de projetos de desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão e de saúde pública, de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação, como estratégias para o desenvolvimento humano, econômico e social;
- II – Apoiar, gerenciar e executar projetos relacionados ao interesse próprio e de outras instituições públicas e privadas;
- III - Prestar serviços técnicos, científicos e administrativos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;
- IV - Conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria;
- V – Desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - Apoiar técnica e administrativamente entidades dos setores públicos e privados que atuem na formulação, orientação, coordenação e execução de políticas relacionadas com o ensino, pesquisa, extensão, cultura, saúde e as artes;
- VII – Promover e apoiar, em todas as áreas do conhecimento, a inovação tecnológica, a capacitação e transferência de tecnologia, a incubação de empresas;
- VIII – Atuar na gestão de atividades de natureza tecnológica;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

2

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial*  
*Luciano Licoviski - Subs. da Oficial*  
*Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada*  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

- IX - Desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria;
- X – Promover, organizar e executar cursos, treinamentos especializados, palestras, seminários, conferências, simpósios, eventos e outras atividades similares;
- XI - Realizar, coordenar, organizar concursos e processos seletivos públicos e privados;
- XII - Atuar como agente de integração de estágios conforme a lei vigente;
- XIII – Desenvolver, produzir e comercializar bens e serviços;
- XIV – Dar suporte a atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES, Hospitais Universitários – HUs , Instituições de Saúde Públicos e Privados - ISs, Institutos de Ciência e Tecnologia – ICTs - e Institutos de Pesquisa – IPs, especialmente obras laboratoriais e aquisição de materiais, equipamentos e outros insumos diretamente relacionados às atividades de inovação, pesquisa científica e tecnológica, extensão e ensino;
- XV - Atrair instrumentos de fomento e de crédito, bem como sua permanente atualização e aperfeiçoamento;
- XVI – Apoiar a descentralização das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- XVII – Fortalecer as capacidades operacionais, científicas, tecnológicas e administrativas das IEES, HUs, ISs, ICTs e IPs do Paraná;
- XVIII - Atuar como licenciado de marcas e produtos institucionais das IEES, HUs, ICTs e IPs;
- XIX - Gerir unidades geradoras de bens e serviços como editoras, espaços culturais e fazendas experimentais, entre outras, ligadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- XX – Gerir Hospitais Universitários, clínicas e congêneres, prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade e à formação de pessoas no campo da saúde pública, implementando sistema de gestão que possibilite a geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial*  
*Luciano Licoviski - Subs. da Oficial*  
*Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada*  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua do Comércio, 100 - Centro  
CEP: 84200-000 - Guarapuava - Paraná  
Fone: (41) 3333-1000  
E-mail: 11a.promotoria@mprp.pr.gov.br

XXI - Administrar unidades hospitalares, bem como de prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, no âmbito do SUS;

XXII - Prestar às IEES, HUs, ISs, ICTs e IPs, serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, mediante as condições que forem fixadas em seus estatutos sociais;

XXIII – Apoiar a execução de planos de ensino, pesquisa e extensão das IEES, cuja vinculação com o campo da saúde pública ou com outros aspectos da sua atividade torne necessária essa cooperação, em especial na implementação das residências médicas, multiprofissional, uniprofissional e em área profissional da saúde, nas especialidades e regiões estratégicas para o SUS;

XXIV – Apoiar a execução de planos de ensino, pesquisa e extensão na implementação das residências técnicas;

XXV - Prestar serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas nos hospitais universitários estaduais;

XXVI - Exercer outras atividades inerentes às suas finalidades, nos termos do seu estatuto social.

**Parágrafo Único.** As atividades desenvolvidas pela Fundação, nos termos deste Estatuto, são voltadas a valorização dos recursos humanos e materiais da Unicentro, e os recursos auferidos devem ser revertidos integralmente à Fundação e/ou à Universidade apoiada.

**Art. 4º.** A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar contratos, acordo de parcerias, convênios, termos de cooperação e ajustes individualizados, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em especial com a Unicentro.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua ... nº ...  
Fone: (41) 3333-3333  
E-mail: ...@mp.jus.br

## CAPÍTULO II

### DAS BOLSAS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ESTÍMULO À INOVAÇÃO

**Art. 5º.** A Fundação de Apoio poderá conceder e administrar bolsas de ensino, pesquisa, extensão e de estímulo à inovação, e auxílio, aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais.

**Art. 6º.** No caso de prestação de serviços e mediante aprovação do representante máximo das ICTs, IPs, HUs e ISSs, a Fundação de Apoio poderá efetuar o pagamento de retribuição pecuniária para servidor ou empregado público envolvido em projetos institucionais, sob a forma de verba variável, e desde que custeado exclusivamente com recursos arrecadados no âmbito da atividade contratada.

## TÍTULO II

### DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

## CAPÍTULO I

### DO PATRIMÔNIO

**Art. 7º.** O patrimônio da FAU é constituído pela dotação inicial integralizada pelos instituidores no valor de R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais), conforme consta na Escritura Pública de 14 de abril de 2000, no Tabelionato da Comarca de Guarapuava,

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial*  
*Luciano Licoviski - Subs. da Oficial*  
*Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada*  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

5

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

Estado de Paraná, microfilme nº 66861, representadas em moeda corrente nacional e por bens e valores que a este patrimônio venham a ser adicionados por:

- I – Dotações feitas por pessoas de direito público ou privado, com o fim específico de incorporação ao patrimônio;
- II – Doações, legados, auxílios e contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoas de direito público ou privado, para esse fim;
- III – Bens e direitos adquiridos para esse fim;
- IV – Fundo financeiro composto pelos resultados líquidos provenientes de suas atividades que, a critério do Conselho Deliberativo, devam ser incorporados ao Patrimônio.

## CAPÍTULO II

### DAS RECEITAS

**Art. 8º.** Constituem receitas da Fundação:

- I – Os rendimentos resultantes de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com as finalidades estabelecidas no Artigo 3º deste Estatuto;
- II – Contribuições de pessoas físicas ou jurídicas;
- III – Dotações ou subvenções eventuais de entes públicos das administrações direta, indireta ou fundacional;
- IV – Auxílios e contribuições de entidades privadas, nacionais ou estrangeiras;
- V – Doações e legados;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial*  
*Luciano Licoviski - Subs. da Oficial*  
*Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada*  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

VI – Produtos de operações de crédito, internas ou externas, para financiamento de suas atividades e outras receitas de capital;

VII – Rendimentos próprios dos imóveis que possuir;

VIII – Rendas em seu favor constituídas por terceiros;

IX – Rendimentos decorrentes de títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

X – Usufruto que lhe forem conferidos.

**Art. 9º.** As doações e legados de bens e direitos patrimoniais podem ser aceitos somente após a manifestação do Conselho Deliberativo.

**Art. 10.** A contratação de empréstimos, seja em instituições financeiras, agências de fomento ou por meio de particulares, depende de deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo, em reunião convocada para esse fim.

**Art. 11.** A Fundação de Apoio, nos termos da Lei Federal nº 13.800, de 4 de janeiro de 2019, poderá criar e manter fundos patrimoniais para incentivar doações privadas a projetos desenvolvidos nas IEES, HUs, ISs, IPs e ICTs que sejam de interesse público e de acordo com sua missão institucional, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, gestão dos HUs e ISs e estímulo à inovação.

**Art. 12.** A alienação ou permuta de bens fundacionais e imóveis e a prestação de garantias pela gravação de ônus sobre imóveis são decididas pelo Conselho

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná




Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

Deliberativo, observando-se a deliberação da maioria absoluta, com a devida apreciação do Ministério Público.

**Art. 13.** O patrimônio, as receitas e o fundo financeiro composto pelos resultados líquidos da Fundação somente podem ser utilizados para a consecução de seus objetivos, mencionados no Art. 3º deste Estatuto.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS COMPETÊNCIAS

**Art. 14.** A estrutura organizacional da FAU é composta pelos seguintes órgãos:

I – Conselho Deliberativo;

II – Diretoria;

III – Conselho Fiscal.

§1º. Os Conselhos Deliberativo e Fiscal são compostos por instituidores e/ou servidores efetivos da Unicentro.

§2º. Quando os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal forem servidores efetivos, estes devem ter, no mínimo, quatro anos de efetivo exercício na Instituição no momento da posse.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85040-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 15.** O Conselho Deliberativo, órgão máximo da Fundação, tem a seguinte composição:

- I – Reitor da Unicentro, na qualidade de presidente;
- II – Vice-reitor da Unicentro, na qualidade de vice-presidente;
- III – Quatro representantes da Unicentro, designados pelo Conselho Universitário;
- IV – Seis representantes eleitos entre os instituidores e/ou servidores efetivos da Unicentro;

§1º. O presidente do Conselho Deliberativo é membro nato e, em sua ausência justificada ou impedimento, é representado pelo seu respectivo substituto legalmente investido na função.

§2º. Os representantes referidos no inciso III deste artigo terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§3º. Os representantes referidos no inciso IV deste artigo e seus respectivos suplentes terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§4º. Constituem membros suplentes os classificados em votação, por ordem decrescente, após o preenchimento das vagas, obedecendo-se o previsto no inciso IV deste artigo.

§5º. O membro suplente assume suas funções como membro titular apenas no caso de vacância de cargo de membro titular, para complementação de mandato.

§6º. O colégio eleitoral para escolha dos membros referidos no inciso IV é composto pelos instituidores e servidores efetivos da Unicentro.

**Art. 16.** O Conselho Deliberativo é presidido pelo reitor da UNICENTRO, na ausência deste, pelo Vice-Reitor e, na ausência de ambos, pelo conselheiro de maior idade.



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua do Comércio, 100 - Fone: (41) 3333-1100  
Cidade de Guarapuava - Paraná - CEP: 81200-000

**Parágrafo Único.** À Presidência do Conselho cabe apenas o voto de qualidade.

**Art. 17.** Perde, automaticamente, seu mandato o membro eleito para o Conselho Deliberativo que faltar a duas reuniões consecutivas, ou a três alternadas, sem motivo justificado.

**Art. 18.** O Conselho Deliberativo reúne-se, ordinariamente, duas vezes ao ano, e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou de maioria absoluta de seus membros.

§1º. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias é feita com antecedência mínima de 48 horas, ou qualquer tempo por motivo justificado, com pauta, horário e locais definidos.

§2º. As reuniões ordinárias e extraordinárias são instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros do Conselho Deliberativo e, em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer número de presentes.

§3º. Nos casos de convocação de reunião extraordinária, pela maioria absoluta do Conselho, exige-se quórum qualificado de 2/3 de seus membros.

**Art. 19.** Ao Conselho Deliberativo compete:

- I – Aprovar e dar posse aos integrantes da Diretoria;
- II – Dar posse ao Conselho Fiscal;
- III – Definir políticas e diretrizes gerais para as gestões administrativas, financeira e de recursos humanos da Fundação;
- IV – Deliberar sobre o orçamento anual e sobre o programa de trabalho elaborado pela Diretoria;
- V – Examinar o relatório da Diretoria;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

VI – Deliberar sobre os demonstrativos contábeis e as contas da Fundação, após parecer do Conselho Fiscal;

VII – Sugerir à Diretoria as providências que julgar necessárias ao interesse da Fundação;

VIII – Aprovar o Regimento Interno da Fundação e outros atos normativos;

IX – Deliberar sobre a conveniência de aquisição, alienação ou oneração de bens;

X – Deliberar sobre proposta de absorção ou incorporação de outras entidades à Fundação;

XI – Propor e deliberar a reformulação no presente Estatuto.

**Parágrafo Único.** É facultada a participação de instituidores às reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA

**Art. 20.** A Diretoria é órgão executivo da Fundação e tem a seguinte composição:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor Vice-Presidente;

III – Diretor Administrativo-Financeiro;

IV – Diretor de Programas e Projetos.

§1º. Os componentes da diretoria executiva são indicados pelo Presidente do Conselho e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

§2º. Por decisão do Conselho Deliberativo, nos casos de comprovada necessidade, outras funções de caráter temporário poderão ser implementadas.

**Art. 21.** Compete à Diretoria:

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

- I – Elaborar o programa anual de atividades e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;
- II – Executar o programa anual de atividades;
- III – Elaborar o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados, submetendo-os à apreciação do Conselho Deliberativo;
- IV – Elaborar o orçamento para exercício seguinte e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;
- V – Elaborar o Regimento Interno da FAU e submetê-lo à apreciação do Conselho Deliberativo;
- VI – Responder pela gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da Fundação, observando-se as políticas e diretrizes gerais definidas pelo Conselho Deliberativo;
- VII – Articular-se com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- VIII – Aprovar contratos e convênios;
- IX – Remeter a prestação de contas anual aos órgãos competentes.

**Art. 22. Compete ao Diretor Presidente:**

- I - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno da Fundação;
- II – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- III – Dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;
- IV – Assinar documentos relativos às operações da Fundação;
- V – Representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- VI – Responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, pela movimentação financeira da Fundação;
- VII – Remeter ao Ministério Público a prestação de contas anual;

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua ...  
Fone: ...  
E-mail: ...

VIII – Desempenhar as demais atividades de sua competência.

**Art. 23.** Compete ao Diretor Vice-Presidente:

I – Substituir o Diretor Presidente em suas ausências ou impedimentos;

II – Exercer as demais atividades que lhe forem delegadas.

**Art. 24.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I – Responsabilizar-se pelas movimentações financeira, contábil e patrimonial da Fundação;

II – Efetuar os pagamentos e recebidos da Fundação;

III – Selecionar pessoal técnico necessário para o funcionamento da Fundação;

IV – Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da Fundação;

V – Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Fundação;

VI – Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que lhe forem solicitados;

VII – Elaborar os relatórios contábeis e financeiros semestralmente;

VIII – Elaborar a prestação de contas da Fundação;

IX – Elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;

X – Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;

XI – Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos financeiros emitidos pela Fundação;

XII – Desempenhar as demais atividades de sua competência.

**Art. 25.** Compete ao Diretor de Programas e Projetos:

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

1ª Promotoria de Justiça do Ministério Público do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça de Guarapuava  
Rua São João, 100 - Centro - Guarapuava - Paraná - CEP: 81200-000  
Fone: (41) 3333-3333 - Fax: (41) 3333-3333  
E-mail: 11p@mp.br

- I – Coordenar as atividades relativas aos programas e projetos executados pela Fundação;
- II – Coordenar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- III – Acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de responsabilidade da FAU e de entidades conveniadas;
- IV – Orientar a elaboração dos relatórios parciais e finais dos programas e projetos desenvolvidos pela FAU;
- V – Acompanhar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, a movimentação financeira dos projetos em execução;
- VI – Responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, pela prestação de contas dos convênios;
- VII – Desempenhar as demais atividades de sua competência.

### SEÇÃO III

#### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 26.** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização das ações da Fundação, é constituído por três servidores efetivos da Unicentro e/ou instituidores e respectivos suplentes.

§1º. O colégio eleitoral para escolha dos membros deste Conselho é composto pelos instituidores e servidores efetivos da Unicentro.

§2º. Constituem membros suplentes os classificados em votação, por ordem decrescente, após o preenchimento das vagas.

§3º. Os membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§4º. O membro suplente assume suas funções como membro titular apenas no caso de vacância de cargo titular, para complementação de mandato.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

*Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial*  
*Luciano Licoviski - Subs. da Oficial*  
*Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada*  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

**Art. 27.** O Conselho Fiscal é presidido por um de seus membros, escolhido por seus pares na primeira reunião de cada gestão.

**Art. 28.** O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada ano, e extraordinariamente, sempre que necessário, convocado pelo respectivo Presidente ou pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 29.** Compete ao Conselho Fiscal, com base em parecer contábil:

- I – Examinar os documentos e livros de escrituração da Fundação;
- II – Analisar os demonstrativos financeiros e contábeis apresentados pela Diretoria;
- III – Emitir parecer sobre a prestação de contas da Fundação;
- IV – Encaminhar a prestação de contas e demonstrativos financeiros e contábeis ao Conselho Deliberativo para apreciação.

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 30.** A estrutura organizacional interna da Fundação e a descrição das funções e respectivas atividades são estabelecidas no seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, respeitado o disposto neste Estatuto.

**Art. 31.** As eleições para os representantes dos Conselhos, referente ao inciso IV do Art. 15 e do Art. 26 devem ocorrer, no mínimo, 60 dias antes do término dos mandatos vigentes dos conselheiros e regulamentado em edital próprio.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

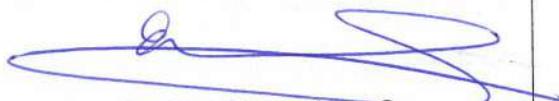
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

1. Promotoria de Justiça de Curitiba  
2. Promotoria de Justiça de Foz de Iguaçu  
3. Promotoria de Justiça de Ponta Grossa  
4. Promotoria de Justiça de Maracáçu  
5. Promotoria de Justiça de Marumbi  
6. Promotoria de Justiça de Matinhos  
7. Promotoria de Justiça de Medianeira  
8. Promotoria de Justiça de Miradouro do Sul  
9. Promotoria de Justiça de Morretes  
10. Promotoria de Justiça de Piraquara  
11. Promotoria de Justiça de Pinheiro  
12. Promotoria de Justiça de Prudentópolis  
13. Promotoria de Justiça de São Mateus do Sul  
14. Promotoria de Justiça de São Pedro do Paraná  
15. Promotoria de Justiça de Umuarama  
16. Promotoria de Justiça de União da Vitória  
17. Promotoria de Justiça de União Paranaguá  
18. Promotoria de Justiça de União Vitoriana  
19. Promotoria de Justiça de Venâncio Filho  
20. Promotoria de Justiça de Vila Rica

**Art. 32.** Não é permitido o acúmulo de funções, seja dentro de cada órgão ou em órgãos diferentes.

**Art. 33.** Os Instituidores, os integrantes do Conselho Deliberativo e da Diretoria não respondem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela Entidade por meio de ato regular de gestão.

**Art. 34.** A FAU não remunera os integrantes do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, bem como não distribui lucros.

**Art. 35.** A FAU poderá remunerar os membros de sua Diretoria Executiva de acordo com a legislação vigente mediante aprovação pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 36.** A remuneração dos dirigentes da FAU deverá obedecer às seguintes condições:

§1º. Nenhum dirigente remunerado poderá ser cônjuge ou parente até terceiro grau, inclusive afim, dos dirigentes da instituição apoiada;

§2º. Os dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação.

**Art. 37.** Os contratos de trabalho dos profissionais admitidos para prestarem serviços à Fundação são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT, ou pelo que se estabelece nos contratos de prestação de serviços.

**Art. 38.** Os exercícios fundacionais e financeiros da FAU coincidem com o ano civil.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
Oficial de Promotoria

11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava  
Rua XV de Novembro, 1500  
Fone: (41) 3333-1111  
Fax: (41) 3333-1112  
E-mail: pmp@pr.mp.br

**Art. 39.** A Fundação não tem finalidade lucrativa e não distribuí dividendos ou qualquer parcela de seu patrimônio, ou de suas rendas, a título de lucro ou participação no seu resultado.

**Art. 40.** O orçamento da Fundação deve ser uno e anual, compondo-se de estimativa de receitas, fixação de despesas e investimentos.

**Art. 41.** A movimentação financeira da Fundação é feita, exclusivamente, em contas da FAU, junto a estabelecimentos bancários.

**Art. 42.** A prestação de contas da Fundação deve conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- I – Demonstrações contábeis e financeiras;
- II – Relatórios com as principais ocorrências do exercício;
- III – Parecer do Conselho Fiscal.

**Art. 43.** O presente Estatuto pode ser reformulado, em reunião para este fim, com a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU, com base na legislação vigente.

**Parágrafo Único.** As Alterações estatutárias não devem contrariar ou desvirtuar os fins para os quais a Fundação foi criada.

**Art. 44.** As alterações estatutárias devem, obrigatoriamente, ser submetidas à apreciação e aprovação do Ministério Público.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná



Ministério Público do Estado do Paraná  
11ª Promotoria de Justiça  
de Guarapuava

**CONFERE COM O ORIGINAL**

Em: 13/06/2025



**Ezaine Goulart Gonçalves Soares**  
**Oficial de Promotoria**

**Art. 45.** A Fundação de Apoio devidamente credenciada, desde que haja disponibilidade e consentimento das apoiadas, poderá manter sua sede nas edificações e terrenos das IEES, ICTs, ISs, IPs e HUs, mediante Termo de Compromisso que estabeleça, entre outros, as condições de permissão de uso, a título precário, das dependências das mesmas, das áreas comuns, as facilidades e apoios oferecidos às Fundações de Apoio, bem como suas obrigações e direitos.

**Art. 46.** A Fundação pode ser extinta nos seguintes casos:

- I – Por absoluta impossibilidade de sua manutenção;
- II – Por inobservância ou desvio dos projetos para os quais foi instituída.

**Art. 47.** A decisão sobre a extinção da Fundação é de competência do Conselho Deliberativo, por deliberação fundamentada, em reunião para este fim, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, e só gera efeito após apreciação do Ministério Público.

**Parágrafo Único.** Decidida a extinção da Fundação, o patrimônio remanescente, após cumpridas as obrigações assumidas, é revertido à Unicentro.

**Art. 48.** Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Deliberativo ou pelo Ministério Público, conforme sua natureza.

**Art. 49.** Este Estatuto entra em vigor na data de seu registro e publicação.

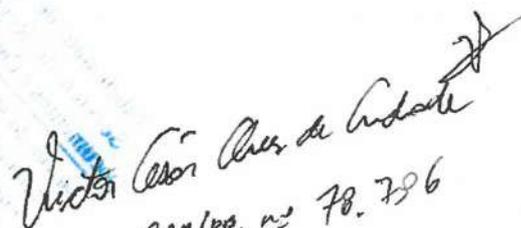
Guarapuava, 26 de agosto de 2024.

  
Prof. Dr. Fábio Fernandes,

Presidente do Conselho Deliberativo.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e  
1º Serviço de Registro de Títulos e  
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial  
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial  
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada  
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43  
Tel. (42) 3623-1074  
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

  
OAB/PR nº 78.796

 <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b></p>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>03.757.610/0001-22</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>14/04/2000</b>
NOME EMPRESARIAL <b>FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>FAU</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais</b> <b>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</b> <b>86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>306-9 - Fundação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>R SALVATORE RENNA - PADRE SALVADOR</b>	NÚMERO <b>875</b>	COMPLEMENTO <b>BLOCO C ANDAR 1 SALA 10</b>
CEP <b>85.015-430</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>SANTA CRUZ</b>	MUNICÍPIO <b>GUARAPUAVA</b>
UF <b>PR</b>	ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FAU@FUNDACAOUNICENTRO.COM.BR</b>	
TELEFONE <b>(42) 3623-5892/ (42) 3621-1414</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>14/04/2000</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/07/2025** às **10:23:46** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



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

**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
**Nº 037337370-54**

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **03.757.610/0001-22**

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 21/11/2025 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE Nº 65272/2025**

**Contribuinte**

Nome/Razão: **107603 - FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**  
CNPJ/CPF: 03.757.610/0001-22  
Endereço: RUA SALVATORE RENNA - PADRE SALVADOR, 875  
Complemento: BLOCO C ANDAR 1 SALA 10  
Bairro: SANTA CRUZ  
Cidade: Guarapuava - PR

**Finalidade**

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
<b>24/07/2025</b>	<b>90 dias</b>

CERTIFICA-SE que não constam, até esta data, pendências em nome do Contribuinte acima identificado, relativas a débitos de competências e administrados pelo Poder Público Municipal. Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal apurar, efetuar lançamentos e cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do contribuinte acima, que vierem a ser apuradas posteriormente à data de emissão da presente certidão.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do contribuinte no âmbito desta municipalidade e a créditos tributários referentes à Fazenda Pública Municipal.

Prefeitura de Guarapuava, 24 de julho de 2025.

As informações aqui dispostas podem ser verificadas on-line no site <https://guarapuava.atende.net/>, utilizando o código acima ou QR CODE.



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

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

**Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO  
CENTRO-OESTE**  
**CNPJ: 03.757.610/0001-22**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 10:24:23 do dia 24/07/2025 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 20/01/2026.

Código de controle da certidão: **1C42.0EC9.C271.E811**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 03.757.610/0001-22  
**Razão Social:** FUNDACAO APOIO AO DESENV UNIVERS ESTDO CENTRO OESTE  
**Endereço:** R SALVATORE RENNA - PADRE SALVADOR 875 BLOCO C ANDAR 1 SAL / SANTA CRUZ / GUARAPUAVA / PR / 85015-430

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

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 16/07/2025 a 14/08/2025

**Certificação Número:** 2025071619080918741359

Informação obtida em 24/07/2025 10:25:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 03.757.610/0001-22  
Certidão nº: 42382711/2025  
Expedição: 24/07/2025, às 10:24:49  
Validade: 20/01/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.757.610/0001-22**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**COMARCA DE GUARAPUAVA**

OFÍCIO DISTRIBUIDOR JUDICIAL  
 AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 500 - FORUM ESTADUAL - VILA  
 SANTANA  
 GUARAPUAVA/PR - 85.070-18

**TITULAR**  
 NERY REGIANI DE MACEDO  
**JURAMENTADO**  
 RAQUEL REGEANI DE MACEDO LUSTOZA

**Certidão Negativa**  
*Para Fins Gerais*

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição Ações de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL  
 DO CENTRO-OESTE**

CNPJ 03.757.610/0001-22, no período compreendido desde 02/01/1991, até a presente data.

GUARAPUAVA/PR, 17 de Julho de 2025

NERY REGIANI DE MACEDO



Certificação

Assinado digitalmente  
 por NERY REGIANI DE  
 MACEDO:57391726915  
 Data: 2025.07.18  
 16:45:25 -0300

NERY REGIANI DE  
 MACEDO:57391726915

Custas = R\$ 52,69  
 Página 0001/0001

*Qualquer rasura ou entrelinha, tornará nula esta Certidão.*



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**

CPF/CNPJ: **03.757.610/0001-22**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os [Sistemas ePAD e CGU-PJ](#) consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\)](#) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O [Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas \(CEPIM\)](#) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 11:07:44 do dia 24/07/2025 , com validade até o dia 23/08/2025.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: sE50LdigmVMBkwzQDawm

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **PAULO SERGIO SYRITIUK**

CPF/CNPJ: **604.164.599-00**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 11:08:17 do dia 24/07/2025 , com validade até o dia 23/08/2025.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: GoEWXHmAwLy1Kiody0VT

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*



## Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 03757610000122

## 1 Itens encontrados

Relação de Processos Compra

Município	CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Data Início	Data fim	Tipo Sanção	Situação
PATO BRANCO	03.757.610/0001-22	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE DE GUARAPUAVA	09/07/2021	21/06/2023	Suspensão do direito licitar e contratar	Expirado



Consulta de Impedidos de Licitar

CPF: 60416459900

**NENHUM ITEM ENCONTRADO!**



# FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)

Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 - Bloco C Andar 1 Sala 10 – Santa Cruz, CEP 85015-430 - Guarapuava/PR  
Fone: (42) 3621-1410 / (42) 3621-1418  
CNPJ: 03.757.610/0001-22. Site: <http://www.fauunicentro.com.br>. E-mail: [fau@fundacaounicentro.com.br](mailto:fau@fundacaounicentro.com.br).

A empresa abaixo qualificada, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que:

Razão Social: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade do Centro-Oeste - FAU		
CNPJ: 03.757.610/00001-22		
Endereço: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador – Bloco C Andar 1 Sala 10		Nº: 875
Bairro: Santa Cruz		
CEP: 85.015-430	Cidade: Guarapuava	Estado: PR
<b>Dados do representante legal:</b>		
Nome Completo: Paulo Sérgio Syritiuk		
CPF: 604.164.599-00		

- Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

- Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

- Nenhum sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.

- Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na Dispensa de Licitação.

- Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

- Cumprimos com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

Informar Agência e Conta para pagamento. (A conta deve ser no nome da empresa)

Banco nº: 0748 Sicredi	Agência nº: 0703
Conta nº: 71156-6	

Em caso de qualquer comunicação futura referente a esta Dispensa, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado(a) para o seguinte endereço:

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br">concursosfau@fundacaounicentro.com.br</a>
<b>Telefone:</b> (42) 3621-1418

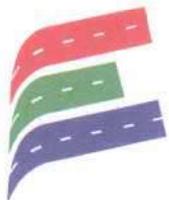
Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Guarapuava-PR, 24 de julho de 2025.

PAULO SERGIO  
SYRITIUK:6041645990  
0

Assinado de forma digital por  
PAULO SERGIO  
SYRITIUK:6041645990  
Dados: 2025.07.24 10:53:41 -03'00'

**PAULO SÉRGIO SYRITIUK**  
**DIRETOR PRESIDENTE**



# EMDUR

Empresa de Desenvolvimento  
Urbano e Rural de Toledo

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**, inscrita no CNPJ nº 77.878.023.0001-28, com sede à Avenida José João Muraro, nº 1944, Bairro Jardim Porto Alegre, na cidade de Toledo, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 040/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro – Paulo Sergio Syritiuk; e Comissão Organizadora (Membros Comissão): Adriana Franzen Leite Ferreira, Arlindo da Rocha Gonzaga, Emerson Luiz Wesseling, Luiz Fernando Fortes de Camargo, Luciane Cristine de Campo, Paulo Pazuch, Thiago Stefan Appio.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ADVOGADO	CR	NÍVEL SUPERIOR	136
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CR	NÍVEL SUPERIOR	23
CONTADOR	01	NÍVEL SUPERIOR	32
ENGENHEIRO CIVIL	CR	NÍVEL SUPERIOR	132
ESCRITURÁRIO	02	NÍVEL MÉDIO	353
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	NÍVEL MÉDIO	22
TOPOGRAFO	CR	NÍVEL MÉDIO	14
ARMADOR	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	01
CARPINTEIRO	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
ELETRICISTA PREDIAL	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	10
ENCANADOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	05
LABORATORISTA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	29
LUBRIFICADOR	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CR	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	06
MOTORISTA DE CAMINHÃO	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	118
OPERADOR DE MÁQUINAS I	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	12
OPERADOR DE MÁQUINAS II	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	17



# EMDUR

Empresa de Desenvolvimento  
Urbano e Rural de Toledo

OPERADOR DE USINA II	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	13
PEDREIRO	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
PINTOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
SERVENTE DE OBRAS	05	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	26
SERVIÇOS GERAIS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	55
<b>TOTAL DE INSCRITOS</b>			<b>1052</b>

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do concurso da **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS II, OPERADOR DE MÁQUINAS I E MOTORISTA DE CAMINHÃO**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **26/06/2022**, na cidade de **Toledo – PR**;



# EMDUR

Empresa de Desenvolvimento  
Urbano e Rural de Toledo

- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 25/04/2022 a 10/08/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO - EMDUR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Toledo, 03 de novembro de 2022.

*Adriana Krugem Weib Ferreira*

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.

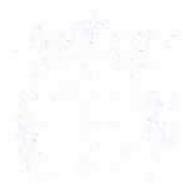


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público – sob Regime Estatutário para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Renascença-PR**, inscrita no CNPJ nº 76.205.681/0001-96, com sede à Rua Getúlio Vargas, nº 901, Bairro centro, na cidade de Renascença, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 041/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora: Marília Zimmermann Freese, Edilene Carlesso e Márcia Camiccia

EDITAL 095/2022 – REGIME ESTATUTÁRIO			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ASSISTENTE SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR	46
CONTADOR	CR	NÍVEL SUPERIOR	49
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIOR	62
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR	60
FONOAUDIÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	03
MÉDICO	01	NÍVEL SUPERIOR	65
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	07
PROFESSOR 20H	CR	NÍVEL SUPERIOR	105
PROFESSOR 40H	CR	NÍVEL SUPERIOR	128
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	10
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	11
ESCRITURÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	94
FISCAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	111
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	25
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	64
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	03
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	37
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	13





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

MOTORISTA	05	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	89
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	54
TOTAL DE INSCRITOS			1036

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 095/2022** do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Renascença-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA, PROFESSOR 20H E PROFESSOR 40H** e prova prática para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **14/08/2022**, na cidade de **Renascença e Francisco Beltrão - PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das **Provas Práticas**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Renascença-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 06/06/2022 a 03/10/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Renascença - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Renascença-PR, 03 de novembro de 2022.

*Marília Z. Freese*

**Marília Zimmermann Freese**

Presidente da Comissão Organizadora  
Concurso Público Edital nº 096/2022.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público – sob Regime Celetista para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Renascença-PR**, inscrita no CNPJ nº 76.205.681/0001-96, com sede à Rua Getúlio Vargas, nº 901, Bairro centro, na cidade de Renascença, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 041/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora: Marília Zimmermann Freese, Edilene Carlesso e Márcia Camiccia.

EDITAL 096/2022 – REGIME CELETISTA			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	03	NÍVEL FUNDAMENTAL	57
TOTAL DE INSCRITOS			57

- Elaboração do **EDITAL Nº 096/2022** do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Renascença-PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos;
- Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA

- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **14/08/2022**, na cidade de **Renascença e Francisco Beltrão-PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- n) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Renascença-PR;
- o) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 06/06/2022 a 03/10/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Renascença - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Renascença-PR, 03 de novembro de 2022.

*Marília Z. Freese*  
**Marília Zimmermann Freese**

Presidente da Comissão Organizadora  
 Concurso Público Edital nº 096/2022.

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público – sob Regime Celetista para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR**, inscrita no CNPJ nº. 76.291.418/0001-67, com sede à Avenida Presidente Kennedy, 717, centro, na cidade de Santa Fé, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº.063/ 2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk;

Comissão Organizadora Comissão e de Acompanhamento do Concurso Público (Membros Comissão): SÉRGIO BATISTA DE MACEDO – PRESIDENTE, Claudenice Correia da Silva, Elaine Maria Ruiz Fracalossi, Célia Christina Gabella e André Luiz da Silva – membros.

EDITAL 002/2022 – REGIME CELETISTA			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	NÍVEL SUPERIOR	04
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	NÍVEL SUPERIOR	55
AGENTE ERRADICADOR DA DENGUE	CR	NÍVEL SUPERIOR	46
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	NÍVEL SUPERIOR	07
TOTAL DE INSCRITOS			112

\*CR= Cadastro de Reserva

- Elaboração do **EDITAL Nº 002/2022** do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Fé-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos e prova de títulos para os cargos de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE ERRADICADOR DA DENGUE E AUXILIAR DE ENFERMAGEM.**

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 03/04/2022, na cidade de Santa Fé-PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Fé-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 28/01/2022 a 30/05/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domênico Sobrinho, em 1º de novembro de 2.022.



**SERGIO BATISTA DE MACEDO**

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 002/2022.

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público – sob Regime Estatutário para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR, inscrita no CNPJ nº.76.291.418/0001-67, com sede à Avenida Presidente Kennedy, nº.717, Centro, na cidade de Santa Fé, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº.063/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk;

Comissão Organizadora e de Acompanhamento do Concurso Público(Membros Comissão): SÉRGIO BATISTA DE MACEDO – PRESIDENTE, Claudenice Correia da Silva, Elaine Maria Ruiz Fracalossi, Célia Christina Gabella e André Luiz da Silva – membros.

EDITAL 001/2022 – REGIME ESTATUTÁRIO			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
CIRURGIÃO DENTISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	32
FISIOTERAPEUTA	02	NÍVEL SUPERIOR	63
PSICÓLOGO	02	NÍVEL SUPERIOR	84
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	NÍVEL SUPERIOR	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	NÍVEL SUPERIOR	25
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	74
AGENTE DE SAÚDE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	27
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL TRIBUTÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	26
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	21
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
PROFESSOR	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	203
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - MOTORISTA	03	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	55
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – OPERADOR DE TRATOR	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	04
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO - PEDREIRO	02	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	02
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	06	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	66
TOTAL DE INSCRITOS			688

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do Edital nº 001/2022 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Fé-PR, conteúdos programáticos e bibliografias avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de CIRURGIÃO DENTISTA, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, AGENTE DE SAÚDE, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (FISCAL TRIBUTÁRIO), TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, PROFESSOR, AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (MOTORISTA), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (OPERADOR DE TRATOR), AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO) E AGENTE DE SERV. OPERACIONAIS (SERVIÇOS GERAIS); e Prova Prática para os cargos de AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ( Motorista), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Operador de pá carregadeira), AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (operador de trator), AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (pedreiro) e AGENTE DE SERV. OPERACIONAIS (SERVIÇOS gerais);
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 03/04/2022, na cidade de Santa Fé-PR;

# Prefeitura Municipal de Santa Fé

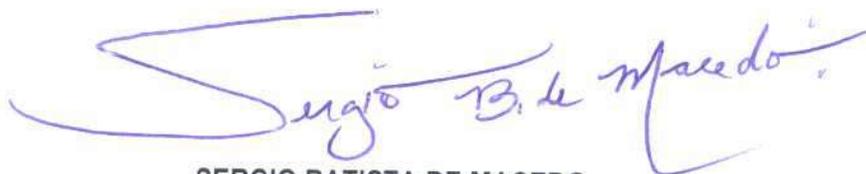
CNPJ 76.291.418/0001-67

- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das Provas de Títulos, bem como avaliação das Provas Práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Fé-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 28/01/2022 a 30/05/2022.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Santa Fé - PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domênico Sobrinho, aos 1º de novembro de 2022.



**SERGIO BATISTA DE MACEDO**

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 001/2022.



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Iretama - PR**, inscrita no CNPJ nº 76.950.088/0001-74, com sede à Rua Oscar Gauer Khunn, 174, Centro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 088/2021..

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro – Paulo Sergio Syritiuk; Comissão de Acompanhamento e Monitoramento (Membros Comissão): Alexandre Ferreira da Silva, Elisângela Ferreira Barbosa Perin, Isiane Kravec Lara e Rose Mari Maybuk.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO PSF	01	NÍVEL SUPERIOR	03
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01+CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	18
PROFESSOR	04+CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	90
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	16
TOTAL DE INSCRITOS			127

\*CR= Cadastro de Reserva

- Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do concurso da **Prefeitura Municipal de Iretama – PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para



todos os cargos, prova prática para o cargo **OPERADOR DE MÁQUINAS** e prova de títulos para os cargos de **PROFESSOR, MÉDICO PSF E AUXILIAR DE ENFERMAGEM**;

- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **27/03/2022**, na cidade de Iretama – PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Iretama – PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 24/01/2022 a 16/05/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Iretama – PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

  
Alexandre Ferreira da Silva

Iretama, 03 de novembro de 2022.

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Iguatu - PR, inscrita no CNPJ nº 95.595.013/0001-67, com sede na Avenida Centenário, nº 500, Centro, na cidade de Iguatu, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 146/2021.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Rodrigo Jeferson Estevam; Marcus Vinicius Nascimento Reis; Rosangela Aparecida Pereira Colla Ferreti; Bernadete Lemanski Avila.

EDITAL 01/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
PSICÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	20
ODONTÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	15
MÉDICO VETERINÁRIO	01	NÍVEL SUPERIOR	10
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	NÍVEL SUPERIOR	01
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	NÍVEL SUPERIOR	01
MÉDICO PEDIATRA	01	NÍVEL SUPERIOR	01
FISIOTERAPEUTA	CR	NÍVEL SUPERIOR	25
PROFESSOR	03	NÍVEL SUPERIOR	61
ENFERMEIRO	01	NÍVEL SUPERIOR	08
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	NÍVEL SUPERIOR	07
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	09
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	42
MECÂNICO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	01
ELETRECISTA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07
MOTORISTA	02	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	31
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	24
ZELADORA	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	24



GARI	01	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	06
TOTAL DE INSCRITOS			341

\*CR= Cadastro de Reserva

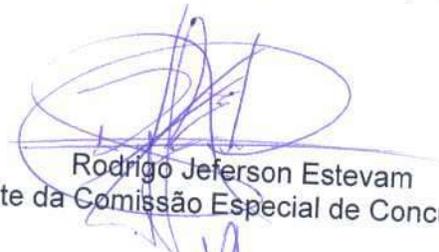
- a) Elaboração do **EDITAL Nº 01/2022** do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Iguatu - PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO PSIQUIATRA, PROFESSOR, ENFERMEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**. Prova prática para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** e prova física para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GARI**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 15/05/2022, na cidade de Iguatu-PR;

- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das **Provas Práticas e Físicas**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Iguatu-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 07/03/2022 a 05/09/2022.**

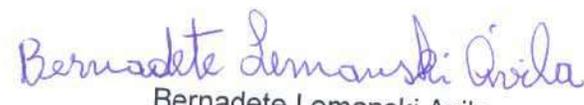
Atestamos, ainda, que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Iguatu - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Iguatu-PR, 22 de novembro de 2022.

  
Rodrigo Jeferson Estevam  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

  
Marcus Vinicius Nascimento Reis  
Membro da Comissão Especial de Concurso Público

  
Rosangela Aparecida Pereira Colla Ferreti  
Membro da Comissão Especial de Concurso Público

  
Bernadete Lemanski Avila  
Membro da Comissão Especial de Concurso Público


**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro - PR**, inscrita no CNPJ nº 01.619.323/0001-20, com sede à Avenida Remis João Loss, nº 600, Bairro Centro, na cidade de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 014/2020.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Liliane Heuert, Gisele Roessler, Jaqueline Klutikoski.

EDITAL 01/2021			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ASSISTENTE SOCIAL	2	NÍVEL SUPERIOR	83
CIRURGIÃO DENTISTA	1	NÍVEL SUPERIOR	55
ENFERMEIRO	1	NÍVEL SUPERIOR	106
FARMACÊUTICO	CR	NÍVEL SUPERIOR	35
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H	2	NÍVEL SUPERIOR	9
MÉDICO CLÍNICO GERAL 40H	2	NÍVEL SUPERIOR	28
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	NÍVEL SUPERIOR	54
PSICÓLOGO	2	NÍVEL SUPERIOR	134
ENGENHEIRO CIVIL	1	NÍVEL SUPERIOR	112
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	81
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	84
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	294
FISCAL DE TRIBUTOS	1	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	33
PROFESSOR	14	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	343
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	81
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	CR	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	5
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	NÍVEL FUNDAMENTAL	20
INSPETOR DE ALUNOS	1	NÍVEL FUNDAMENTAL	47
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	2	NÍVEL FUNDAMENTAL	44
MOTORISTA DE VEÍCULOS	2	NÍVEL FUNDAMENTAL	165
<b>TOTAL DE INSCRITOS</b>			<b>1813</b>

\*CR= Cadastro de Reserva



- a) Elaboração do **EDITAL Nº 01/2021** do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro - PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de **PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** e Prova Prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E MOTORISTA DE VEÍCULOS**.
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 20/02/2022, nas cidades de Fernandes Pinheiro-PR e Irati-PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;



**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 – Centro - Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das **Provas Práticas**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro-PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 22/11/2021 a 11/04/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Fernandes Pinheiro -PR, 04 de novembro de 2022.

  
Liliane Heuert

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2021.



## MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

E-MAIL: [licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br](mailto:licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br)  
 SITE OFICIAL: [www.conselheiomairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiomairinck.pr.gov.br)  
 Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221  
 CNPJ: 75.968.412/0001-19

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck**, inscrita no CNPJ nº 75.968.412/0001-19, com sede à Praça Otacílio Ferreira 82, na cidade de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 9/2022- Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo Financeiro – Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): **ILTON INÁCIO (PRESIDENTE) RG- 8.111.046-8 SSP/PR** **BENEDITA DA SILVA (VICE- PRESIDENTE) RG- 85160919 SSP/PR** **GISELE DANIEL SANTA ROSA (1º MEMBRO) RG- 80470827 SSP/PR** **MAYARA CRISTINA SANTOS SANTANA (MEMBRO VOGAL) RG- 48223460X SSP/SP** **ELSIE DE SOUZA SANTOS (MEMBRO VOGAL) RG- 333199984 SSP/SP** **EDEMILSON ALVES DE SOUZA (MEMBRO VOGAL) RG- 39402084 SSP/PR**

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
ENFERMEIRO(A)	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	19
PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	31
PSICÓLOGO(A)	01+CR	NÍVEL SUPERIOR	06
MOTORISTA	03+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	25
TRATORISTA	01+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03
OPERADOR DE MÁQUINAS	01+CR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02

\*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do Processo Seletivo Simplificado da **Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck – PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;



## MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

E-MAIL: [licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br](mailto:licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br)

SITE OFICIAL: [www.conselheiomairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiomairinck.pr.gov.br)

Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221

CNPJ: 75.968.412/0001-19

- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para o cargo de **MOTORISTA(A), TRATORISTA(A) E OPERADOR(A) DE MÁQUINAS** e prova de títulos para o cargo de **ENFERMEIRO(A), PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICÓLOGO(A)**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **10/07/2022**, na cidade de **Conselheiro Mairinck – PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

**MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK**

ESTADO DO PARANÁ

E-MAIL: [licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br](mailto:licitacao@conselheiomairinck.pr.gov.br)SITE OFICIAL: [www.conselheiomairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiomairinck.pr.gov.br)

Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221

CNPJ: 75.968.412/0001-19

o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck – PR;

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 09/05/2022 a 05/09/2022.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Conselheiro Mairinck, 01 de novembro de 2022.

Ilton Inácio

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2022

75.968.412/0001-19

PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE CONSELHEIRO MAIRINCK

PRAÇA OTACÍLIO FERREIRA, 82 - CENTRO  
15.480-000 - CONSELHEIRO MAIRINCK - PARANÁ



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR**, inscrita no CNPJ nº 76.995.455/0001-56, com sede à Praça Ângelo Mezzomo, S/N, Centro, na cidade de Coronel Vivida - Estado do Paraná, em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 44/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente - Fernando Franco Nettoe Diretor Administrativo Financeiro Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão – Portaria nº. 012/2022 de 18/02/2022): Presidente Carlos Lopes, Membros: Elizangela Veis Sponholz, Adriane Deveras Silveira, Vinicius Tourinho, Jaiana Kevilin Gubert, Mauro Busanello, Reginaldo Muxfeldt, Fatima Vogel da Silva, Eliane Aparecida de Proencio da Silva e Sâmara de Moraes Spagnoli.

EDITAL Nº 001/2022			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
MÉDICO DA FAMÍLIA	03	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	95
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	97
ANALISTA CONTÁBIL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	39
PROCURADOR JURÍDICO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	125
ENFERMEIRO	02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	166
FISIOTERAPEUTA	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	62
MÉDICO VETERINÁRIO	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	53
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	32
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	58
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	17
AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	38
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	159
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	29
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	57
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	08
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	49
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO JOSÉ OPERÁRIO	02	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	36



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	12
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	33
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRAL - ZONA RURAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JARDIM MARIA DA LUZ	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	25
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO CRISTÓVÃO	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	14
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SÃO CRISTÓVÃO – ZONA RURAL	01	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	07

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do concurso da **Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para os cargos **OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA e AGENTE OFICIAL DE TRANSPORTES** e prova de títulos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **07/08/2022** na cidade de **Coronel Vivida – PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;



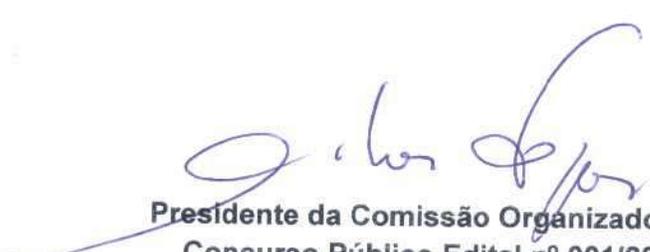
## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da **Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR**;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

**Período de Execução: 30/05/2022 a 26/09/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Coronel Vivida, 03 de novembro de 2022.

  
**Presidente da Comissão Organizadora do  
Concurso Público Edital nº 001/2022.**



## GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ n. 78.069.143/0001-47

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da **Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná-PR**, inscrita no CNPJ nº 78.069.143/0001-47, com sede à Rua Cantú, nº 180, centro, na cidade de Altamira do Paraná, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 60/2022. Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Diretor Presidente: Prof. Fernando Franco Netto e Diretor Administrativo-Financeiro: Prof. Paulo Sergio Syritiuk; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Marcele Galvao (Presidente), Laryssa Amanda Barbosa Carneiro (Secretária), Hellen Patricia Diniz (membro), Cristiano De Castro Klippe (membro).

Edital 001/2022			
Cargos	Vagas	Escolaridade	Inscritos
ASSISTENTE SOCIAL	02	NÍVEL SUPERIOR	12
FARMACÊUTICO(A)	01	NÍVEL SUPERIOR	03
FISIOTERAPEUTA	01	NÍVEL SUPERIOR	03
ENGENHEIRO CIVIL	01	NÍVEL SUPERIOR	13
PSICÓLOGO	01 + CR	NÍVEL SUPERIOR	13
ODONTÓLOGO	01	NÍVEL SUPERIOR	02
<b>TOTAL DE INSCRITOS</b>			<b>46</b>

\*CR= Cadastro de Reserva

- Elaboração do **EDITAL Nº 001/2022** do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;



## GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CNPJ n. 78.069.143/0001-47

- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos e prova de títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO (A), PSICÓLOGO(A), FISIOTERAPEUTA, ENGENHEIRO CIVIL (A), ODONTÓLOGO (A)**;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia **21/08/2022**, na cidade de **Altamira do Paraná-PR**;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná-PR;

**GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**

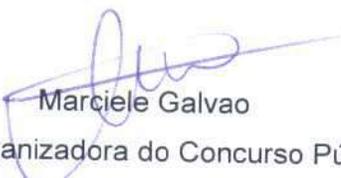
CNPJ n. 78.069.143/0001-47

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

**Período de Execução: 04/07/2022 a 26/09/2022.**

Atestamos ainda que a **FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE** – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela **Prefeitura Municipal de Altamira do Paraná - PR**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Altamira do Paraná - PR, 04 de novembro de 2022.



Marciele Galvao

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 001/2022.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de General Carneiro do regime celetista, inscrita no CNPJ nº 75.687.681/0001-07, com sede à avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 601, Bairro Centro, na cidade de General Carneiro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 002/2023.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto;

Comissão Organizadora:

- Suzana de Oliveira Machado - Matrícula Funcional nº119 – Presidente da Comissão
- Pablo Hector Casanova – Matrícula Funcional nº 525 – Membro da Comissão
- Alan Diogo Rublowski – Matrícula Funcional nº 1617 - Membro da Comissão

EDITAL 002/2023			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Enfermeiro	03	Nível Superior Completo	29
Auxilia de Clínica Dentária	02	Nível Médio/Técnico	08
Técnico em Enfermagem	08	Nível Médio/Técnico	53
Agente de Endemias	01	Nível Fundamental Completo	18
Agente de Saúde	04	Nível Fundamental Completo	208
<b>Total:316</b>			

\*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do Edital nº 002/2023 do concurso da Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;

c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

[www.generalcarneiro.pr.gov.br](http://www.generalcarneiro.pr.gov.br)



General Carneiro - Cidade mais fria do Paraná





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 17/09/2023, na cidade de General Carneiro– PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- n) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento  
GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

o) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 04/07/2023 a 31/10/2023.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

General Carneiro, Estado do Paraná, em 11 de julho de 2024.

SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO:99017628  
987

Assinado de forma digital por  
SUZANA DE OLIVEIRA  
MACHADO:99017628987  
Dados: 2024.07.11 16:28:33 -03'00'

SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 002/2023

[www.generalcarneiro.pr.gov.br](http://www.generalcarneiro.pr.gov.br)



General Carneiro - Cidade mais fria do Paraná





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de General Carneiro do regime Estatutário, inscrita no CNPJ nº 75.687.681/0001-07, com sede à avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 601, Bairro Centro, na cidade de General Carneiro, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 001/2023.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto;

Comissão Organizadora:

- Suzana de Oliveira Machado - Matrícula Funcional nº119 – Presidente da Comissão
- Pablo Hector Casanova – Matrícula Funcional nº 525 – Membro da Comissão
- Alan Diogo Rublowski – Matrícula Funcional nº 1617 - Membro da Comissão

EDITAL 001/2023			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Assistente Social	03	Nível Superior Completo	21
Engenheiro Florestal	01	Nível Superior Completo	17
Farmacêutico	02	Nível Superior Completo	11
Psicólogo	04	Nível Superior Completo	69
Veterinário	01	Nível Superior Completo	52
Auxiliar de Arquivo	01	Nível Médio/Técnico	11
Auxiliar Administrativo	03	Nível Médio/Técnico	121
Auxiliar de Contabilidade	01	Nível Médio/Técnico	13
Eletricista	01	Nível Médio/Técnico	05
Fiscal das Unidades de Conservação	02	Nível Médio/Técnico	15
Técnico em Informática	01	Nível Médio/Técnico	24
Auxiliar de Serviços Diversos	13	Nível Fundamental Completo	133
Mecânico	02	Nível Fundamental Completo	02
Motorista D	07	Nível Fundamental Completo	107
Motorista E	01	Nível Fundamental Completo	12
Operador de Máquinas	03	Nível Fundamental Completo	45
			<b>Total:658</b>

\*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do Edital nº 001/2023 do concurso da Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

[www.generalcarneiro.pr.gov.br](http://www.generalcarneiro.pr.gov.br)



General Carneiro - Cidade mais fria do Paraná





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos e prova prática para os cargos de Motorista “D”, Motorista “E” e Operador de Maquinas;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 17/09/2023, na cidade de General Carneiro– PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

[www.generalcarneiro.pr.gov.br](http://www.generalcarneiro.pr.gov.br)



General Carneiro - Cidade mais fria do Paraná





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento  
GESTÃO 2021/2024

[smadm@generalcarneiro.pr.gov.br](mailto:smadm@generalcarneiro.pr.gov.br)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

m) Recebimento e avaliação das provas práticas;

n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;

o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR;

p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.  
Período de Execução: 04/07/2023 a 31/10/2023.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de General Carneiro– PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

General Carneiro, Estado do Paraná, em 11 de julho de 2024.

SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO:990176289  
87

Assinado de forma digital por  
SUZANA DE OLIVEIRA  
MACHADO:99017628987  
Dados: 2024.07.12 11:07:51 -03'00'

SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 002/2023





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS  
ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.970.300/0001**

PRAÇA DEP NILSON BATISTA RIBAS, 131 CEP 86.680-000 FONE 0XX44-3312-1150

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, inscrita no CNPJ nº 76.970.300/0001-65, com sede à Praça Dep. Nilson Batista Ribas, nº 131, Bairro Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 01/2023.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora (Membros Comissão): Evandro Carlos Porto, Eliane Diniz Martins e Suelen Marques Arias.

<b>EDITAL 01/2023</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>INSCRITOS</b>
Assistente Social	02	Nível Superior Completo	16
Fonoaudiólogo	01	Nível Superior Completo	00
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	01	Nível Superior Completo	33
ACE- Agente de Combate às Endemias	02	Nível Médio/Técnico	154
			<b>Total: 203</b>

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do Edital nº 01/2023 do concurso da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos e prova de títulos para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo e Fiscal de Tributos, Obras e Posturas;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;

- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 12/03/2023, na cidade de Nossa Senhora das Graças– PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças– PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 17/01/2023 a 14/04/2023.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças– PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Nossa Senhora das Graças, 11 de julho de 2024.

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2023

EVANDRO CARLOS  
PORTO:01938227921

Assinado de forma digital por EVANDRO  
CARLOS PORTO:01938227921  
Dados: 2024.07.11 15:24:06 -03'00'

Evandro Carlos Porto  
019.382.279-21



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Prudentópolis para o regime estatutário, inscrita no CNPJ nº 77.003.424/0001-34, com sede à Rua Rui Barbosa, nº 801, Bairro Centro, na cidade de Prudentópolis, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 01/2024.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora : Paula Francinetti Machado Becher, Caroline Louize da Fonseca Silva Portela, Diogo Sangali, Alexandre Rafael Marcante, Janice Aparecida Popi, Gustavo Luis de Cesaro.

EDITAL 01/2024			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Advogado	CR	Nível Superior Completo	128
Arquiteto Urbanista	CR	Nível Superior Completo	67
Assistente Social- I	02	Nível Superior Completo	204
Analista Contábil	CR	Nível Superior Completo	42
Bioquímico/Farmacêutico	CR	Nível Superior Completo	96
Contador	CR	Nível Superior Completo	86
Dentista	02	Nível Superior Completo	114
Enfermeiro- I	04	Nível Superior Completo	422
Engenheiro Agrônomo	CR	Nível Superior Completo	73
Engenheiro Ambiental	CR	Nível Superior Completo	23
Engenheiro Civil- 40	01	Nível Superior Completo	79
Fisioterapeuta- 40	CR	Nível Superior Completo	120
Fonoaudiólogo	CR	Nível Superior Completo	26
Instrutor de Educação Física	CR	Nível Superior Completo	48
Médico da Família e Comunidade	02	Nível Superior Completo	13
Médico Clínico Geral- I	02	Nível Superior Completo	15
Médico Generalista	01	Nível Superior Completo	33
Médico Ginecologista- I	01	Nível Superior Completo	04
Médico Pediatra- I	01	Nível Superior Completo	03
Médico Psiquiatra- I	01	Nível Superior Completo	02
Médico Veterinário- I	01	Nível Superior Completo	85
Nutricionista	CR	Nível Superior Completo	102
Pedagogo	CR	Nível Superior Completo	86
Professor de Libras	01	Nível Superior Completo	08
Psicólogo- I	01	Nível Superior Completo	159
Técnico em Informática	CR	Nível Superior Completo	38
Topógrafo	01	Nível Superior Completo	15
Agente Administrativo	08	Nível Médio/Técnico	724
Agente de Trânsito	CR	Nível Médio/Técnico	79
Auxiliar em Saúde Bucal	02	Nível Médio/Técnico	51
Orientador Social	CR	Nível Médio/Técnico	62
Professor	42	Nível Médio/Técnico	757
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	Nível Médio/Técnico	22
Técnico Agrícola	01	Nível Médio/Técnico	36
Técnico em Enfermagem	04	Nível Médio/Técnico	197
Técnico em Farmácia	01	Nível Médio/Técnico	26
Técnico em Saúde Bucal	CR	Nível Médio/Técnico	04
Técnico Florestal	CR	Nível Médio/Técnico	17
Agente Operacional Masculino	04	Nível Fundamental Incompleto	122
Auxiliar em Serviços Gerais- Fem	08	Nível Fundamental Incompleto	297
Auxiliar em Serviços Gerais- Mas	04	Nível Fundamental Incompleto	36
Mecânico Geral	CR	Nível Fundamental Incompleto	17
Motorista	04	Nível Fundamental Incompleto	285
Operador de Máquinas	04	Nível Fundamental Incompleto	82
			<b>Total: 5.036</b>



\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do Edital nº 01/2024 do concurso da Prefeitura Municipal de Prudentópolis– PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas e prova de títulos para os cargos de Médico da Família e Comunidade, Médico - Clínico Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista – I, Médico Pediatra I, Médico Psiquiatra – I, Professor e Professor de Libras;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 24/03/2024, na cidade de Prudentópolis– PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Prudentópolis– PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 19/01/2024 a 07/05/2024.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Prudentópolis – PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Prudentópolis, 12 de julho de 2024.



Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2024



# MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

E-mail: [cruzeiro@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br](mailto:cruzeiro@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br) - Fones/Fax: (46) 3572-8000 / 3572-8001  
Av. 13 de Maio, 906 - 85598-000 - Cruzeiro do Iguaçu - PR - CNPJ 95.589.230/0001-44



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na Av. 13 de maio – 906 – Centro de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná – CEP:85.598-000, inscrita no CNPJ:95.589.230/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **LEONIR ANTÔNIO GELHEN**, brasileiro, casado, portador do RG: **6.799.708-5/SC** - CPF:**607.392.749-53**, **atesta** para os devidos fins, que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO - OESTE (FAU)**, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, participou da Dispensa nº **046/2022** do Objeto: Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e regularização de Concurso Público de Provas (escrita, prática e de títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental do Município de Cruzeiro do Iguaçu, com o fornecimento completo de recursos e materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços. Declaramos não haver nada em nossos arquivos que possa desabonar a sua Capacidade Técnica e Administrativa.

Cruzeiro do Iguaçu - Pr, 12 de julho de 2024.

  
**LEONIR ANTÔNIO GELHEN**  
**PREFEITO**



# MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000  
Cruzeiro do Iguaçu – PR - CNPJ 95.589.230/0001-44

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, inscrita no CNPJ nº 95.589.230/0001-44, com sede à Avenida 13 de Maio, nº 906, Bairro Centro, na cidade de Cruzeiro do Iguaçu, Estado do Paraná em razão do Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2022 – Dispensa 46/2022.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora: Everton Müeller, Alexandre Tiezzi Zunitne e Francisco Trevisan.

EDITAL 01/2023			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Cirurgião Dentista	01+CR	Nível Superior Completo	33
Contador	CR	Nível Superior Completo	13
Fisioterapeuta	CR	Nível Superior Completo	17
Fonoaudiólogo	01+CR	Nível Superior Completo	02
Médico Cardiologista	01+CR	Nível Superior Completo	00
Médico Generalista 40h	01+CR	Nível Superior Completo	08
Médico Generalista 20h	01+CR	Nível Superior Completo	06
Médico Ginecologista e Obstetra	01+CR	Nível Superior Completo	01
Médico Pediatra	01+CR	Nível Superior Completo	00
Nutricionista	01+CR	Nível Superior Completo	09
Professor	03+CR	Nível Superior Completo	132
Psicólogo	01+CR	Nível Superior Completo	31
Oficial Administrativo	01+CR	Nível Médio/Técnico	70
Técnico em Enfermagem	01+CR	Nível Médio/Técnico	25
Técnico em Saúde Bucal- TSB	CR	Nível Médio/Técnico	01
Técnico em Segurança no Trabalho	CR	Nível Médio/Técnico	09



# MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000  
Cruzeiro do Iguaçu – PR - CNPJ 95.589.230/0001-44

Motorista	02+CR	Nível Fundamental Completo	45
Operador de Máquina Pesada	02+CR	Nível Fundamental Completo	19

\*CR= Cadastro de Reserva

- a) Elaboração do Edital nº 01/2023 do concurso da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu– PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;
- b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;
- c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;
- d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada e prova de títulos para todos os cargos de nível superior;
- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 30/04/2023, na cidade de Cruzeiro do Iguaçu– PR;



## MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

Fone: (46) 3572-8000 Av. 13 de maio, 906 – 85598-000  
Cruzeiro do Iguaçu – PR - CNPJ 95.589.230/0001-44

- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu– PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 17/01/2023 a 23/06/2023.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu– PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Cruzeiro do Iguaçu, 16 de julho de 2024.

  
Everton Müller

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 01/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, estabelecida na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul, inscrita no CNPJ nº 76.105.584/0001-21, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1458, Bairro Centro, na cidade de Tijuca do Sul, Estado do Paraná em razão do Contrato de Compromisso de Prestação de Serviços nº 08/2023.

Equipe Técnica: Coordenação Geral Administrativa e Planejamento: Prof. Fernando Franco Netto; Comissão Organizadora: Flávio Adolfo Veiga (Presidente); Aleksander Versalli Pereira; Carlos Alberto Wust; Edimar Tiago Souza; José Adilson da Silva; Tiago de Almeida e Waldir Fonçatti (membros).

EDITAL 08/2023			
CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	INSCRITOS
Procurador Municipal	01	Nível Superior Completo	168
Arquiteto	01	Nível Superior Completo	105
Assistente Social	02	Nível Superior Completo	70
Auditor Fiscal	01	Nível Superior Completo	44
Contador	01	Nível Superior Completo	43
Enfermeiro	03	Nível Superior Completo	100
Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior Completo	33
Engenheiro Civil	01	Nível Superior Completo	81
Médico I	03	Nível Superior Completo	31
Médico II	05	Nível Superior Completo	22
Odontólogo II	01	Nível Superior Completo	38
Professor	01	Nível Superior Completo	258
Psicólogo	01	Nível Superior Completo	42
Assistente Administrativo	02+CR	Nível Médio/Técnico	239
Auxiliar de Consultório Dentário	02	Nível Médio/Técnico	16
Fiscal de Obras	01	Nível Médio/Técnico	11
Fiscal de Tributos	01	Nível Médio/Técnico	4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO**

Técnico Ambiental	01	Nível Médio/Técnico	18
Técnico em Contabilidade	01	Nível Médio/Técnico	5
Técnico em Higiene Dental	01	Nível Médio/Técnico	4
Técnico em Radiologia	02	Nível Médio/Técnico	56
Técnico em Enfermagem	01+CR	Nível Médio/Técnico	80
Técnico em Informática	01	Nível Médio/Técnico	11
Agente Comunitário de Saúde	06	Nível Fundamental	163
Auxiliar Administrativo	02+CR	Nível Fundamental	160
Motorista B	01	Nível Fundamental	141
Motorista C	02	Nível Fundamental	48
Motorista D	04	Nível Fundamental	170
			<b>Total: 2161</b>

\*CR= Cadastro de Reserva

a) Elaboração do Edital nº 08/2023 do concurso da Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul-PR, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso, submetendo-os à aprovação antes da divulgação;

b) Recebimento das inscrições via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE (FAU), com geração automática de boleto bancário e importação das informações de quitação do boleto diariamente para homologação;

c) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados no sistema da FAU com parecer de deferimento e indeferimento das inscrições;

d) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com questões inéditas de múltipla escolha, de acordo com o Programa de Provas. Foram aplicadas provas objetivas para todos os cargos, prova prática para os cargos de Motorista B, Motorista C e Motorista D e prova de títulos para o cargo de Professor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 (vinte e quatro) horas mediante sistema interno de câmeras. Impressão de provas em quantidade compatível com o total de inscrições homologadas acrescida de quantidade reserva;
- g) Acondicionamento dos cadernos de provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis, nome da cidade de aplicação, identificação dos locais como escolas, cargo, blocos, número das salas e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
- i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à aplicação da prova objetiva no dia 21/05/2023, na cidade de Tijuca do Sul- PR;
- j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
- k) Acompanhamento dos malotes de retorno das folhas de respostas à unidade operacional da FAU para digitalização e correção. Utilização de tecnologia mediante a digitalização por meio de scanners das folhas de respostas das questões objetivas e discursivas para correção, com a desidentificação dos candidatos. Cálculo do resultado utilizando os pesos e critérios de desempate previstos no edital;
- l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
- m) Recebimento e avaliação das **Provas de Títulos**, bem como avaliação das provas práticas;
- n) Avaliação dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, de títulos e das provas práticas e/ou sobre o respectivo gabarito, respondendo em tempo hábil os questionamentos, assegurando a todos os candidatos esclarecimentos necessários e satisfatórios;
- o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Tijuca do Sul- PR;
- p) Assessoria jurídica no caso de eventuais demandas judiciais decorrentes do Concurso Público.

Período de Execução: 15/03/2023 a 13/07/2023.

Atestamos ainda que a FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – executou as atividades acima elencados dentro dos padrões técnicos de qualidade exigida pela Prefeitura Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO**

Tijucas do Sul- PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.

Tijucas do Sul, 16 de julho de 2024

Flávio Adolfo Veiga

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Edital nº 08/2023

José Altair Moreira  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 25 de julho de 2025.

**De:** Prefeito

**Para:** - Divisão de Contabilidade

- Procuradoria Jurídica

- Comissão de Contratação

Preliminarmente à autorização solicitada pelos Diretores dos Departamentos, conforme consta nos autos, para contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo e cargos do quadro de empregos públicos, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, conforme Processo Administrativo Eletrônico nº 1664/2025 o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

1 – Manifestação do(s) recurso(s) da adequação orçamentária em face da despesa.

2 – A elaboração de parecer jurídico acerca da legalidade da contratação por Dispensa de Licitação, bem como análise do instrumento contratual.

Respeitosamente,

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 25 de julho de 2025.

## PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 25 de julho de 2025, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

- Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

### I – DADOS DO PROCESSO

Número do PAE/Ano:	1664/2025
Modalidade:	DISPENSA DE LICITAÇÃO
Objeto do processo:	Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.
Valor Máximo:	R\$ 208.900,00

II – Plano Plurianual – 2.734/2021

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2.953/2024

IV – Lei Orçamentária Anual – 2.964/2024

V – Recursos Orçamentários

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
20	02.01	04.122 0002 2.002	3.3.90.39.48.00.00	0	2.313,39
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0	138.479,48
65		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	510	133.900,36
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0	20.126,93
141	05.01	26.782 0005 2.013	3.3.90.39.48.00.00	0	86.798,77
186	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	103	51.741,64
187		12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	104	328.692,16
240	07.01	27.812 0015 2.025	3.3.90.39.48.00.00	0	81.136,68
274	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	0	239.016,58
275		10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	303	100.483,20
363	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.39.48.00.00	0	71.066,08
463	10.01	20.608.0029 2.050	3.3.90.39.48.00.00	0	89.594,68
557	14.01	15.452 0036 2.065	3.3.90.39.48.00.00	0	685.927,80

Obs.: Saldo orçamentário em: 25/07/2025.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)  
510 – Taxas - Exercício Poder de Polícia  
103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB  
104 – Educação 25% s/ Impostos  
303 – Saúde 15% vinc. s/ rec. impostos

Respeitosamente,

**Jeferson Facin**  
Contador  
CRC/PR 075715/O-5





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2025 (Dispensa de Licitação Nº \*\*\*/2025 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*, com sede na \*\*\*, nº \*\*\*, Bairro \*\*\*, Cidade de \*\*\*, Estado do \*\*\*, CEP \*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*, e-mail: \*\*\*, representada neste ato pelo(a) Sr(a). \*\*\*, inscrito(a) no CPF sob o nº \*\*\*, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecidas as condições estabelecidas no **processo de Dispensa de Licitação Nº \*\*\*/2025**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

**1.1.** O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº \*\*\*/2025, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:**

Item	Qtde	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.	208.900,00	208.900,00
<b>Valor Total</b>					<b>208.900,00</b>

**2.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o processo de Dispensa de Licitação nº \*\*\*/2025, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

### 2.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AO CONCURSO:

#### 2.3.1. DAS INSCRIÇÕES:



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**2.3.1.1.** A instituição deverá disponibilizar estrutura para recebimento das inscrições via Internet, em site próprio, que possibilite a reimpressão do boleto e do comprovante de inscrição, desde que dentro do prazo estabelecido no edital.

**2.3.1.2.** Quando das inscrições, deverá ser exigido do candidato o preenchimento correto da cédula de identidade e CPF como pré-requisito para aceitar a inscrição, permitir que o candidato consulte os dados da inscrição e reimprima comprovantes, se necessário, através de login realizado com senha e número de inscrição ou CPF. Ainda, no preenchimento dos dados pessoais, nos campos do CPF e identidade, não aceitar somente a numeração sequencial com zeros, noves, etc.

**2.3.1.3.** E ainda obrigação da instituição:

- a) fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b) promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições
- c) analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

**2.3.1.4.** Será de responsabilidade da contratada a elaboração do comprovante de inscrição, bem como de todo o material necessário às inscrições, disponibilizando-as via Internet, em site próprio. Também o material para divulgação do concurso, contendo todos os dados mínimos explicativos aos interessados.

## **2.3.2. DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**2.3.2.1.** A CONTRATADA, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, deverá gerar boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do município a ser informada oportunamente, com valores a serem definidos no Edital do Concurso.

## **2.3.3. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**2.3.3.1.** Após o encerramento das inscrições, a contratada deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o concurso público, objetivando a homologação das inscrições.

**2.3.3.2.** A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da Cédula de identidade (RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de prova.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos (ensalamento).

**2.3.3.3.** Após as inscrições, deverão ser divulgadas as informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, Internet (endereço eletrônico da contratada e do Município de Marmeleiro).

## **2.3.4. VAGAS A SEREM PROVIDAS E ESPECIFICADAS A SEREM OBSERVADAS NO CERTAME:**



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

CARGOS EFETIVOS - REGIME ESTATUTÁRIO					
ITEM	CARGO	REMUNERAÇÃO	C/H	NUMERO DE VAGAS	REQUISITOS
1	Arquiteto	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	1 + CR	Curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.
2	Assistente Administrativo	Padrão 06 R\$ 2.574,99	40	9 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
3	Assistente Social	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.
4	Auxiliar De Laboratório	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e Curso Técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da educação, registro no órgão de classe competente e idade mínima 18 anos.
5	Auxiliar De Mecânico	Padrão 03 R\$ 1.931,24	40	1 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
6	Auxiliar De Saúde Bucal	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e curso técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
7	Auxiliar De Serviços Gerais	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	10 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
8	Contador	Padrão 13 R\$ 7.510,45	40	1 + CR	Curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro profissional no órgão de classe competente e idade mínima de 18 anos.
9	Educador / Cuidador Residente	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo, experiência em atendimento a crianças e adolescentes e idade mínima de 25 anos.
10	Enfermeiro	Padrão 12 R\$ 5.471,89	40	1 + CR	Curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
11	Engenheiro Agrônomo	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	CR	Curso de graduação em Engenharia Agrônômica, fornecida por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

12	Engenheiro Civil	Padrão 11 R\$ 5.364,61	20	CR	Curso superior em engenharia civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
13	Especialista Em Vigilância Sanitária	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	CR	Curso Superior fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado à área da <b>saúde</b> e idade mínima de 18 anos.
14	Farmacêutico	Padrão 12 R\$ 5.471,89	40	3 + CR	Curso de graduação em Farmácia (formação generalista) ou Farmácia Bioquímica, fornecido por instituição de ensino médio oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
15	Fiscal De Obras	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e idade mínima de 18 anos.
16	Fiscal Tributário	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
17	Fisioterapeuta	Padrão 06 R\$ 2.574,99	20	CR	Curso de graduação em fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
18	Inspetor Sanitário Industrial	Padrão 04 R\$ 2.360,42	40	1 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
19	Mecânico	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo, experiência profissional comprovada de pelo menos 03 (três) anos na área e idade mínima de 18 anos.
20	Médico	Padrão 15 R\$ 12.016,68	20	2 + CR	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
21	Médico Especialista	Padrão 16 R\$ 13.218,35	20	1 Geriatra no Edital	Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação e Título de Especialista especificado no edital do concurso, registro no órgão de classe fiscalizar do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

22	Médico Veterinário	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	2 + CR	Curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
23	Motorista	Padrão 03 R\$ 1.931,24	40	19 + CR	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria “B”, “C”, “D” ou “E” e idade mínima de 18 anos.
24	Nutricionista	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
25	Odontólogo	Padrão 14 R\$ 7.939,57	40	CR	Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
26	Operador De Maquina	Padrão 05 R\$ 2.489,19	40	8 + CR	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação (CHN), Categoria “C”, no mínimo e idade mínima de 18 anos.
27	Pedreiro	Padrão 05 R\$ 2.489,19	40	1 + CR	Ensino fundamental incompleto e idade mínima de 18 anos.
28	Procurador Jurídico	Padrão 14 R\$ 7.939,57	40	1 + CR	Curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição oficial de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínimo de 18 anos.
29	Professor	R\$ 2.459,72	20	25 + CR	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
30	Professor De Educação Física – Esporte	Padrão 04 R\$ 2.360,42	20	CR	Curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
31	Professor De Educação Infantil	R\$ 4.081,34 (+ Complemento do Piso Nacional)	40	3 + CR	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena,



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

					precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.
32	Psicólogo	Padrão 10 R\$ 5.150,01	40	1 + CR	Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
33	Servente – Geral	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	15 + CR	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.
34	Servente – Merendeira	Padrão 02 R\$ 1.630,83	40	5 + CR	Ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.
35	Técnico Em Enfermagem	Padrão 07 R\$ 2.789,60	40	3 + CR	Ensino médio completo e pós médio na área de atuação, registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional e idade mínima de 18 anos.
36	Técnico Em Informática	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	CR	Ensino médio completo e pós médio na área; ensino médio técnico integrado completo na área; ou curso superior completo na área, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo ministério da educação e idade mínima de 18 anos.
37	Técnico Em Saúde Bucal	Padrão 08 R\$ 3.326,05	40	1 + CR	Ensino médio completo e pós médio na área e idade mínima de 18 anos.
38	Técnico em Vigilância em Saúde	Padrão 06 R\$ 2.574,99	40	1 + CR	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.
39	Tesoureiro	Padrão 11 R\$ 5.364,61	40	CR	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação e idade mínima de 18 anos

### 2.3.5. O CONCURSO DEVE CONTEMPLAR:

a) **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT), Raciocínio Lógico (RL) e Conhecimentos Gerais (CG), de acordo com o cargo;

b) **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de operador de máquinas e motorista;

c) **prova de títulos** de caráter classificatório, apenas para os cargos de nível superior, conforme demonstrado abaixo:

N. Ordem	CARGO	COMPOSIÇÃO DO CADERNO				TIPOS DE PROVAS
		CE	LP	MAT	CG	
1	Arquiteto	x	x	x	x	Título
2	Assistente Administrativo	-	x	x	x	
3	Assistente Social	x	x	x	x	Título
4	Auxiliar de Laboratório	-	x	x	x	
5	Auxiliar de Mecânico	-	x	x	x	



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

6	Auxiliar de Saúde Bucal					
7	Auxiliar de Serviços Gerais	-	x	x	x	
8	Contador	x	x	x	x	Título
9	Educador/Cuidador Residente	-	x	x	x	
10	Enfermeiro	x	x	x	x	Título
11	Engenheiro Agrônomo	x	x	x	x	Título
12	Engenheiro Civil	x	x	x	x	Título
13	Especialista em Vigilância Sanitária	x	x	x	x	Título
14	Farmacêutico	x	x	x	x	Título
15	Fiscal de Obras	x	x	x	x	Título
16	Fiscal Tributário	-	x	x	x	
17	Fisioterapeuta	x	x	x	x	Título
18	Inspetor Sanitário Industrial	-	x	x	x	
19	Mecânico	-	x	x	x	
20	Médico	x	x	x	x	Título
21	Médico Especialista	x	x	x	x	Título
22	Médico Veterinário	x	x	x	x	Título
23	Motorista	-	x	x	x	Prova prática
24	Nutricionista	x	x	x	x	Título
25	Odontólogo	x	x	x	x	Título
26	Operador de Máquina	-	x	x	x	Prova prática
27	Pedreiro	-	x	x	x	
28	Procurador Jurídico	x	x	x	x	Título
29	Professor	x	x	x	x	Título
30	Professor de Educação Física – Esporte	x	x	x	x	Título
31	Professor de Educação Infantil	x	x	x	x	Título
32	Psicólogo	x	x	x	x	Título
33	Servente – Geral	-	x	x	x	
34	Servente – Merendeira	-	x	x	x	
35	Técnico em Enfermagem	-	x	x	x	
36	Técnico em Informática	x	x	x	x	Título
37	Técnico em Saúde Bucal	-	x	x	x	
38	Técnico em Vigilância Sanitária	-	x	x	x	
39	Tesoureiro	x	x	x	x	Título

## 2.3.6. DA PROVA OBJETIVA:

**2.3.6.1.** A prova objetiva abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I do Edital, com questões contendo 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a seguinte pontuação:

- I - Para os cargos de nível fundamental completo: 100 pontos e 30 questões;
- II - Para os cargos de nível médio/técnico: 100 pontos e 40 questões;
- III - Para os cargos de nível superior: 90 pontos e 50 questões.

**2.3.6.2.** A valoração das questões de prova para todos os cargos e as condições de aprovação seguirão o Termo de Referência constante no Processo Administrativo relacionado, já encaminhado para a empresa selecionada na fase de cotação.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**2.3.6.3.** Para a aplicação da prova objetiva, a contratada deverá realizar:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova
- f) distribuição dos candidatos no local das provas;
- g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- k) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- l) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- r) correção e entrega dos resultados das provas em até 20 (vinte) dias úteis de sua realização;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

**2.3.6.4.** Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na Internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

## **2.3.7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

**2.3.7.1.** A avaliação de títulos abrangerá apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva. A forma de recebimento dos títulos será estabelecida no edital e analisada pela comissão organizadora.

## **2.3.8. DA PROVA PRÁTICA:**

**2.3.8.1.** A CONTRATADA deverá estabelecer os requisitos de avaliação do candidato para a prova prática e demais atos pertinentes a serem previstos no edital, sujeitos à análise da comissão organizadora

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

**3.1. Valor total:** valor global fixo de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais) para um total estimado de 4.000 candidatos inscritos.

**3.2.** Caso o número de inscritos se confirme maior que 4.000 candidatos inscritos, haverá custo adicional de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**3.3.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

**4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

**4.2.** Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**4.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**4.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito ou transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, mediante apresentação da Nota Fiscal, da seguinte maneira:

- 1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 2ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado da prova objetiva;
- 3ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do concurso.

**5.2.** A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: [nf@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:nf@marmeleiro.pr.gov.br), com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.614-068

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*\*/2025**

**5.3.** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

**5.4.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**5.5.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**5.6.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

**5.7.** Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
20	02.01	04.122 0002 2.002	3.3.90.39.48.00.00	0
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
65	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	510
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
141	05.01	26.782 0005 2.013	3.3.90.39.48.00.00	0
186	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	103
187	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	104
240	07.01	27.812 0015 2.025	3.3.90.39.48.00.00	0
274	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	0
275	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	303
363	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.39.48.00.00	0
463	10.01	20.608.0029 2.050	3.3.90.39.48.00.00	0
557	14.01	15.452 0036 2.065	3.3.90.39.48.00.00	0

## CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**7.1.** O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até **\*\* de \*\* de 202\***, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**8.1.** A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora, devendo ser executado no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

**8.2.** Na elaboração do Concurso Público a CONTRATADA deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal Complementar nº 2.095/2013 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), a Lei Municipal nº 2.096/2013 (que instituiu o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Quadro Geral do Poder Executivo), a Lei Municipal nº 1.923/2012 (Plano de Carreira do Magistério), Lei Federal nº 11.350/2006, Portaria GM/MS nº 2.488, de 21 outubro de 2011, Lei Municipal nº 1.229/2006, bem como as legislações federais e estaduais relacionadas à reserva de vagas à pessoa com deficiência e a Instrução Normativa nº 142/2018 do TCE/PR.

**8.3.** Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**8.4.** A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## **8.5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**8.5.1.** O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

**8.5.2. Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente a CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

**8.5.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.5.4. Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

**8.5.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.5.6.** Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

**8.5.7.** Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

**8.5.8.** Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## **CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Para consecução eficiente e segura dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA poderá, a seu critério, valer-se de serviços de terceiros de pessoas físicas e jurídicas, de direito privado ou público, para buscar a eficiência e qualidade dos serviços, mas sempre sob sua coordenação, não transferindo a responsabilidade do presente Contrato, sob pena de rescisão contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Compete à CONTRATANTE:

**10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

**10.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**10.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

**10.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

**10.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**10.6.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

**10.7.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

**10.8.** Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

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

**10.10.** O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.11.** O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

**10.12.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10.13. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:**

- a) Somente através da Comissão Organizadora, acompanhar o planejamento, organização e execução de todas as fases do Concurso;
- b) Somente através da Comissão organizadora, repassar todas as informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas e necessárias para o bom, eficiente e seguro desempenho das atribuições das funções da CONTRATADA;
- c) Somente através da Comissão Organizadora, repassar diretamente à CONTRATADA todas as informações e atos inerentes ao Concurso Público, para inserção das informações e editais respectivo no site da CONTRATADA e outros;
- d) Fornecer o espaço físico e os recursos humanos adequados com acesso à internet necessária ao auxílio no recebimento de inscrições, para os candidatos que não possuam meios próprios para tal;
- e) Ralizar todas as publicações oficiais necessárias à execução do concurso público e arcar com o seu custo, tais como: publicação do edital de abertura na íntegra, divulgação e editais de retificação, quando necessários, publicação do edital de homologação do concurso público (resultado final) e todos os demais documentos oficiais, no Diário Oficial do município, conforme solicitação da CONTRATADA sempre que julgar necessário;



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- f) Indicar e fornecer espaço para a realização das provas objetivas;
- g) Indicar e fornecer o espaço, bem como os equipamentos e veículos necessários para realização da prova prática, para os cargos de motoristas e operador de máquinas;
- h) Nomear Comissão Fiscalizadora do concurso público, atribuindo-lhe as obrigações e responsabilidades necessárias ao cumprimento das determinações contidas nas Instrução Normativa 142/2018, do TCE-PR;
- i) Realizar a avaliação quanto à legalidade de todos os documentos elaborados e sugeridos pela CONTRATADA, firmados em nome do Município, arcando, inclusive, com a responsabilidade sobre os mesmos;
- j) Homologar e divulgar o resultado do Concurso Público;
- k) Convocar os candidatos habilitados, observando rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, conforme estabelecido no Edital e de acordo com a legislação vigente;
- l) Emitir, ao término do contrato, Atestado de Capacitação Técnica à CONTRATADA, acerca do serviço técnico especializado executado.

**10.13.1.** A interlocução entre o CONTRATANTE e CONTRATADA para a execução dos serviços será realizada através da Presidente da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 7.584, de 30 de maio de 2025.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

**11.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

**11.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

**11.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**11.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**11.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**11.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**11.7.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**11.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**11.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

**11.11.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

**11.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.15.** Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.17.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**11.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**11.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

## **11.21 DA ELABORAÇÃO DO CONCURSO:**

**11.21.1.** Quanto à prestação dos serviços na elaboração do concurso público:

- a) assegurar as condições necessárias à plena, eficaz e segura execução do Concurso;
- b) Indicar o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- c) Publicar ato designado a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a alínea “c”, do Inciso III, do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TCE-PR;
- d) Emitir declaração, após a homologação das inscrições, para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

conjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto na alínea “h”, do inciso IV, do art. 11 da IN 142/20018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

e) Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do concurso, compreendendo: o fornecimento dos bens e serviços necessários; o acompanhamento e ensalamento; a divulgação dos locais das provas; a elaboração e impressão das provas; a aplicação e correção das provas; a elaboração da listagem de classificação dos candidatos; a coleta de impressões digitais; o recebimento de documentos concernentes, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do Concurso Público;

f) Elaboração da minuta do edital para a Comissão Organizadora, que promoverá a análise, apresentação de alternativas e sugestões, bem como assessorar a comissão nos demais atos necessários à abertura e consecução do concurso, bem assim à divulgação dos atos decorrentes, observada a legislação aplicável;

g) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias, submetendo o conteúdo programático para revisão da comissão conforme a pertinência aos cargos e funções desempenhadas;

h) Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso objeto do Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do Edital, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;

i) Responsabilizar-se pelo processo de promoção e divulgação do Concurso visando angariar o maior número de inscritos no processo, objetivando uma melhor seleção de profissionais;

j) Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;

k) Definição, em conjunto com a comissão organizadora, sobre o local de aplicação das provas;

l) Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova escrita, prática, dos títulos, aplicação e correção das provas;

m) Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;

n) Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);

o) Impressão de material de apoio para aplicação das provas;

p) Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

q) Seleção e convocação das bancas examinadoras;

r) Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se as notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público;

s) Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;

t) Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Concurso, tais como: organização das salas de prova; preparo e sinalização dos acessos aos locais de prova; a contratação e pagamento dos fiscais de sala, corredores, banheiros e zeladoras; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do certame; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização da seleção;

u) Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva, a partir das 19 (dezenove) horas, do primeiro dia útil após a aplicação da referida prova, no site oficial do Concurso;

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

w) Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no edital, com publicação dos editais no site oficial do concurso;

x) Responder a eventuais recursos que foram interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência;

y) Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;

z) Imprimir as provas objetivas do concurso, inclusive sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais, formulados pelos candidatos com deficiência;



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- aa) Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos com deficiência, necessárias para a execução das provas, nos limites estabelecidos no edital do concurso;
- bb) Manter hospedado no site oficial do Concurso, os atos inerentes até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do concurso;
- cc) Disponibilizar o cartão-resposta da prova objetiva preenchido pelo candidato no site para consulta individual ou disponibilizá-lo ao candidato em até 48 (quarenta e oito) horas, caso solicitado;
- dd) Elaborar e aplicar novamente a prova do Concurso, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE, caso haja anulação de mais de 15% (quinze por cento) das questões da prova de cada cargo;
- ee) Cumprir todos os itens constantes na proposta apresentada ao Município, integrante do processo administrativo;
- ff) Elaboração de relatório final contemplando todas as etapas do concurso (incluindo modelo de cada prova aplicada);
- gg) Manutenção da documentação original em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso;
- hh) Indicar os prepostos que farão contato com a Comissão organizadora para os atos do concurso, reportando-se sempre à comissão quanto aos atos necessários à execução dos serviços contratados.

**11.21.2.** Para a aplicação da prova objetiva, a contratada deverá realizar:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões inéditas, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) Procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- k) Procedimento da crítica da gravação dos cartões respostas;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- n) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- r) Correção e entrega dos resultados das provas em até 20 (vinte) dias úteis de sua realização;
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) Procedimento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

**11.21.3.** Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na Internet, e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**11.21.4.** O município de Marmeleiro não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da CONTRATADA, e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano causado pela atuação da CONTRATADA a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros.

**11.21.5.** O presente processo não estabelece vínculo empregatício de responsabilidade da CONTRATANTE empregar, direta ou indiretamente, para a execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva desta, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securatária ou qualquer outra.

**11.21.6.** Na hipótese da ocorrência de qualquer demanda na esfera trabalhista, a CONTRATADA, detentora do vínculo empregatício direto ou indireto, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do processo, e eventual condenação ao pagamento das verbas constantes da reclamação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade quanto às mesmas.

**11.21.7.** Na eventualidade da Justiça do Trabalho condenar solidária, subsidiária ou isoladamente a CONTRATANTE, em ação que vier ser promovida por empregado direto ou indireto da CONTRATADA, esta responderá por todas as verbas, encargos ou onus decorrentes da decisão judicial, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**12.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

**12.2.** O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**12.3.** A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

**12.4.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**12.5.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

**12.6.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

## CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

**13.2.** O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade do servidor, Sr. Diogo Henrique Kerber Dechristan.

**13.2.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**13.3.** As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

**13.4.** A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

**13.4.1.** Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

**13.5.** As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**13.6.** O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**13.7.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

**13.8.** O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**13.8.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**13.8.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

**13.8.3.** O fiscal informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

**13.8.5.** O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

**13.9.** O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

**13.9.1.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

**13.9.2.** Analisar a documentação que antecede o pagamento.

**13.9.3.** Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**13.9.4.** Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

**13.9.5.** Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

**13.9.6.** Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

**13.9.7.** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

**13.9.8.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

**13.9.9.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

**13.9.10.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual.

**13.9.11.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

**13.9.12.** Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

**13.9.13.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **Parágrafo Único**

Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV. Multa:**

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” ate “h” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b” do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea “d” do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

**14.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**14.4.4.** Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

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

**14.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

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

**14.8.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.9.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**15.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**15.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**15.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**15.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**15.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**15.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**15.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**15.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**15.6.1.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**15.6.1.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**15.6.1.3.** Indenizações e multas.

**15.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**19.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\* de 2025.

### **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Jander Luiz Loss  
**CONTRATANTE**

**EMPRESA**  
Representante  
**CONTRATADA**

## PORTARIA Nº 7.605, DE 04 DE JULHO DE 2025.

Altera e Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação e compor a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto nº 3.500, de 05 de março de 2024;

### RESOLVE:

**Art. 1º** REVOGAR a Portaria nº 7.604, de 03 de julho de 2025.

**Art. 2º** DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

I - Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;

II - Franciéli de Oliveira, Matrícula 1450-8;

III - Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4.

§1º Quando da realização de licitações na modalidade pregão, os agentes de contratação serão denominados Pregoeiros, na forma do art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 3º** DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

I - Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;

II - Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 17370-1;

III - Evandro Marcelo Pasqualoto, Matrícula 11100-1.

§ 1º A Comissão de Contratação será presidida pelo servidor Daverson Colle da Silva e, na sua ausência, pelo servidor Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4.

§ 2º Nos casos de férias, licenças legais ou afastamentos temporários de membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio constantes dos incisos II e III, os servidores poderão ser substituídos por Franciéli de Oliveira, Matrícula 1450-8, conforme necessidade administrativa.

**Art. 4º** O desempenho da função será remunerado por gratificação prevista no art. 33, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, PR, 04 de julho de 2025.

  
**JANDER LUIZ LOSS**  
Prefeito de Marmeleiro



# Município de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
 Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
 PROCURADORIA-GERAL

Marmeleiro, 13 de agosto de 2025.

## **Processo Administrativo Eletrônico - PAE n.º 1664/2025 Dispensa de Licitação**

### **Parecer n.º 236/2025 - PG**

#### **I - Relatório**

O presente expediente trata de análise da legalidade de contratação mediante dispensa de licitação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste (FAU) para organização e execução de concurso público, objetivando o preenchimento de vagas efetivas e a formação de cadastro de reserva para a Administração Municipal, conforme detalhado no Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência.

A contratação é justificada pela ausência de estrutura administrativa, técnica e operacional própria do Município para realizar um certame dessa magnitude, bem como pela urgência na reposição de cargos vagos. O valor estimado da contratação é de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais) para um total de 4.000 inscritos.

A forma de contratação sugerida é a Dispensa de Licitação, com base no Artigo 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

No processo consta a informação da previsão de recursos de ordem orçamentária para cumprir as obrigações decorrentes da prestação dos serviços.

O exame deste órgão de assessoramento jurídico é feito nos termos do art.72, inciso III da Lei 14.133/2021, abstraindo-se os aspectos de conveniência e oportunidade da contratação em si. Não obstante, recomenda-se que a área responsável atente sempre para o princípio da impessoalidade, que deve nortear as compras e contratações realizadas pela Administração Pública.

#### **II - Fundamentação**

O presente procedimento tem por finalidade a celebração de contrato de prestação de serviços mediante dispensa de licitação.

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso XXI dispõe:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*





# Município de Marmeleira

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
 Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
 PROCURADORIA-GERAL

*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”.*

Da leitura do texto constitucional, se extrai, portanto, que há a necessidade de um procedimento prévio formal de escolha para as contratações da administração, onde se assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Esta é a regra.

Existem casos em que a licitação pode ser afastada. São os casos de inviabilidade de competição, previstas no art. 74 da Lei 14.133/21, bem como nos casos de dispensa de licitação, previstas no art. 75 da Lei. Independentemente da forma de contratação, seja por inexigibilidade ou por dispensa de licitação. Em qualquer dos casos devem ser observados os requisitos do artigo 72 da mesma lei, dentre os quais, aplicáveis ao caso em comento, a razão da escolha do fornecedor/executante e a justificativa do preço:

*“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*

*I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*

*II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);*

*III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*

*IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*

*V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;*

*VI - razão da escolha do contratado;*

*VII - justificativa de preço;*

*VIII - autorização da autoridade competente.*

*Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.”*

A Nova Lei de Licitações permite a contratação direta de instituições sem fins lucrativos dedicadas ao ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional. O Art. 75, XV, estabelece a possibilidade de dispensa:





# Município de Marmeleira

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
 Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
 PROCURADORIA-GERAL

*“Art. 75 – É dispensável a Licitação:*

*(...)*

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

Para que a contratação se enquadre nesta hipótese, são necessários os seguintes requisitos:

a) Ser uma instituição brasileira: A FAU é uma fundação de direito privado, com sede em Guarapuava, Paraná, conforme seu Estatuto Social e CNPJ.

b) Não ter fins lucrativos: O Estatuto da FAU, em seu Art. 1º, e a natureza jurídica registrada no CNPJ (306-9 - Fundação Privada) confirmam a ausência de fins lucrativos.

c) Finalidade estatutária compatível: O Art. 3º, inciso XI, do Estatuto da FAU prevê expressamente a competência para "Realizar, coordenar, organizar concursos e processos seletivos públicos e privados".

d) Reputação ético-profissional inquestionável: A FAU apresentou múltiplos Atestados de Capacidade Técnica emitidos por outros municípios do Paraná (Toledo, Terra Boa, Campina Grande do Sul, etc.), comprovando sua experiência e boa execução de serviços similares.

e) Vínculo com instituição de ensino superior: A FAU é a fundação de apoio da Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), uma instituição pública de ensino superior.

Neste contexto, a contratação da FAU enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação prevista no Art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.





# Município de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
 Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
 PROCURADORIA-GERAL

O valor previsto para a contratação, como já citado, é de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais) para 4.000 (quatro mil) inscritos.

A dispensa de licitação não isenta a Administração de justificar a escolha do fornecedor e a vantajosidade do preço.

- Justificativa da Escolha: O Estudo Técnico Preliminar (ETP) justifica a escolha da FAU com base em seu histórico positivo com o próprio município de Marmeleiro, tendo organizado o concurso de 2019. Isso demonstra conhecimento das particularidades locais, o que pode garantir maior celeridade e eficiência.

- Justificativa do Preço: O valor proposto pela FAU, de R\$ 208.900,00 para 4.000 inscritos, foi comparado com os preços de outros contratos similares firmados por outros municípios (Toledo, Campina Grande do Sul e Terra Boa). A análise comparativa, presente no ETP e no Termo de Referência, demonstra que o preço é compatível e vantajoso para a Administração, atendendo ao princípio da economicidade.

Os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, como no presente caso, não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, entretanto devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

O processo encontra-se instruído com o Documento de Formalização de Demanda, com Estudo Técnico Preliminar; com a estimativa da despesa, sendo observadas as regras do art. 23, §4 da Lei n.º 14.133/21; a disponibilidade de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações assumidas; a documentação exigida para demonstrar a regularidade da contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste (FAU), ainda sendo demonstrada a compatibilidade de preços indicando que os valores estimados são condizentes com os valores de mercado.

Considerando as informações constantes no Processo Administrativo Eletrônico - PAE n.º 1290/2025, até a presente data, sob o prisma estritamente jurídico, entendo que atende às exigências previstas na legislação atinente.

### **III - Conclusão**

Ante o exposto, conclui-se estarem presentes os pressupostos de regularidade jurídica dos autos, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise dessa Procuradoria Geral. Diante da





# Município de Marmeleira

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

documentação acostada aos autos, esta Procuradoria entende pela possibilidade da contratação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste (FAU), por dispensa de licitação após a autorização da autoridade competente, atendendo ao inciso VIII do art. 72 da Lei n.º 14.133/21.

É o parecer.

**Ederson Roberto Dalla Costa**  
Procurador Jurídico





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## CONCLUSÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 1664/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2025

**1 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

**2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** Justifica-se a contratação de empresa para serviço de realização de Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, conforme solicitações encaminhadas pelos Diretores dos Departamentos a Divisão de Recursos Humanos, bem como para formação de cadastro reserva visando suprir eventuais vacâncias.

A especificidade e a complexidade técnica da atividade demandada exigem a contratação de empresa com notória especialização e experiência comprovada na organização de concursos públicos, garantindo-se a lisura, a segurança, a impessoalidade e a eficiência no processo seletivo.

Ademais, o Município não dispõe de estrutura administrativa, técnica e operacional própria para realizar concurso público com a amplitude e os requisitos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle, o que inviabiliza a execução direta por parte da Administração.

Considerando a urgência da reposição de cargos vagos, bem como a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento contínuo e adequado aos serviços públicos essenciais, e ainda que se trata de serviço técnico especializado de natureza singular, com profissional ou empresa de notória especialização, justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsto na legislação.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a dispensa do procedimento licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendável a contratação direta de uma empresa especializada, cuja capacidade técnica e experiência comprovadas podem garantir a plena execução do objeto proposto.

De acordo com o Artigo 75, Inciso XV da Lei 14.133/2021, é possível uma **Dispensa de Licitação**, nos seguintes casos:

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

A definição da quantidade de vagas ofertadas no concurso público, bem como da formação de cadastro de reserva, está fundamentada na necessidade de recomposição do quadro de pessoal efetivo da Administração Pública Municipal, tendo em vista a existência de cargos atualmente vagos, decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, criação de novos cargos por lei ou ampliação da demanda por serviços públicos.

A quantidade de vagas imediatas foi estabelecida com base em levantamento realizado pelos setores administrativos, considerando o impacto financeiro, a disponibilidade orçamentária, e a demanda atual de recursos humanos para o atendimento eficaz das atividades públicas essenciais.

A previsão de cadastro de reserva visa proporcionar flexibilidade à Administração Municipal, permitindo o preenchimento de futuras vagas que possam surgir durante o prazo de validade do concurso, sem a necessidade de novo certame, o que representa economia de recursos públicos e agilidade na reposição de pessoal.

A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

### 3 – EMPRESA:

**Empresa:** FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU

**CNPJ:** 03.757.610/0001-22

**Endereço:** Rua Padre Salvatore Renna, n° 875

**Cidade:** Guarapuava

**CEP:** 85.015-430

**Bairro:** Santa Cruz

**Estado:** Paraná

**4 – VALOR TOTAL:** R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

### 5 – JUSTIFICATIVA DE PREÇO:

Considerando as disposições da Lei n° 14.133/2021 e do Decreto Municipal n° 3.499/2024, é necessário justificar tanto o valor quanto a escolha do fornecedor.

A escolha da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento UNICENTRO (FAU) como organizadora do presente certame justifica-se por fatores técnicos e objetivos. Inicialmente, destaca-se que a proposta do valor apresentado pela instituição encontra-se compatível com os praticados em concursos públicos realizados por outros municípios, conforme demonstrado na tabela abaixo, o que assegura a economicidade da contratação.

Além disso, optou-se pela FAU considerando-se, também, histórico positivo da FAU com esta municipalidade, tendo sido a responsável pela organização do último concurso público realizado no ano de 2019, demonstrando, assim, conhecimento das particularidades locais e garantindo maior celeridade e eficiência na execução do processo seletivo.

Dessa forma, a contratação da FAU mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público que regem a Administração.

Item	Quant.	Unid.	Fundação de Apoio e Desenvolvimento UNICENTRO - FAU	Campina Grande do Sul Dispensa 13/2025	Toledo Dispensa 41/2024	Terra Boa Dispensa 12/2025
1	1	Un.	208.000,00 para 4.000 inscritos	76.300,00 para 1.000 inscritos	R\$ 268.600,00 para 5.500 inscritos	R\$ 34.900,00 para 400 inscritos

**6 – FUNDAMENTO LEGAL:** O Inciso XV do art. 75 da Lei n° 14.133/2021, onde consta:

Art. 75 – É dispensável a Licitação:

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

### 7 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
-------	---------------	------------------------	---------------------	-------





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

20	02.01	04.122 0002 2.002	3.3.90.39.48.00.00	0
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
65		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	510
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
141	05.01	26.782 0005 2.013	3.3.90.39.48.00.00	0
186	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	103
187		12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	104
240	07.01	27.812 0015 2.025	3.3.90.39.48.00.00	0
274	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	0
275		10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	303
363	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.39.48.00.00	0
463	10.01	20.608.0029 2.050	3.3.90.39.48.00.00	0
557	14.01	15.452 0036 2.065	3.3.90.39.48.00.00	0

8 – A Comissão de Contratação, diante do acima exposto, após as considerações jurídicas elaboradas no Parecer Jurídico nº 236/2025 – PG, e com base nos elementos constantes nos autos, encaminha para análise e homologação o Processo Administrativo Eletrônico nº 1664/2025, sem adentrar no mérito da veracidade das informações, justificativas constantes dos autos, especialmente quanto ao preço e escolha do fornecedor ou executante, que são de inteira responsabilidade do órgão requisitante, sendo também, responsável por todos os documentos anexados ao presente processo, podendo ser realizada por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base nos dispositivos legais enumerados.

Ressaltamos ainda, que caberá à Autoridade competente a discricionariedade de prosseguir ou não com a contratação.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Daverson Colle da Silva**  
Presidente da Comissão de Contratação  
Portaria nº 7.605 de 04/07/2025

**Francieli de Oliveira**  
Membro da Comissão de Contratação

**Evandro Marcelo Pasqualoto**  
Membro da Comissão de Contratação





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

## Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para análise e homologação, o relatório da Comissão de Contratação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes, mediante dispensa de licitação, fundamentada no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Informamos que o custo para a contratação é de R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

O processo administrativo eletrônico para contratação foi autuado sob o nº 1664/2025, e a dispensa tombada sob o nº 018/2025.

A decisão pela contratação por dispensa foi embasada nos seguintes documentos, que seguem anexos ao processo administrativo eletrônico:

- ✓ Documento de Formalização de Demanda
- ✓ Estudo Técnico Preliminar
- ✓ Termo de Referência
- ✓ Proposta e Comprovação de Valores
- ✓ Indicação de recurso de adequação orçamentária

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
20	02.01	04.122 0002 2.002	3.3.90.39.48.00.00	0
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
65		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	510
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
141	05.01	26.782 0005 2.013	3.3.90.39.48.00.00	0
186	06.02	12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	103
187		12.361 0006 2.019	3.3.90.39.48.00.00	104
240	07.01	27.812 0015 2.025	3.3.90.39.48.00.00	0
274	08.02	10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	0
275		10.301 0016 2.027	3.3.90.39.48.00.00	303
363	09.01	08.244 0022 2.035	3.3.90.39.48.00.00	0
463	10.01	20.608.0029 2.050	3.3.90.39.48.00.00	0
557	14.01	15.452 0036 2.065	3.3.90.39.48.00.00	0

- ✓ Parecer Jurídico nº 236/2025 - PG
- ✓ Documentação da empresa
  - Estatuto Social e Ata da Assembleia;
  - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
  - Certidão Negativa Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
  - Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidão de Regularidade do FGTS;





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União (TCU) e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);
- Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Declaração Unificada.
- ✓ Conclusão do processo pela Comissão de Contratação

Respeitosamente,

**Daverson Colle da Silva**  
Presidente da Comissão de Contratação  
Portaria nº 7.605 de 04/07/2025

**Francieli de Oliveira**  
Membro da Comissão de Contratação

**Evandro Marcelo Pasqualoto**  
Membro da Comissão de Contratação





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2025

Fundamentado no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 018/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1664/2025 – Cód. Verificador: 4D31YYZ6.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

**CONTRATADA:** FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22.

**VALOR TOTAL:** R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

QUINTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2025

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2013- 9 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 132/2025 Inexigibilidade Nº 031/2025 – Chamamento Público Nº 004/2025 – PMM

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

**CONTRATADA:** D&G SERVICIO DE ENFERMAGEM LTDA

**OBJETO:** Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de técnicos de enfermagem para atender às necessidades do Departamento de Saúde, credenciados no Chamamento Público nº 004/2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 1345/2024.

**VALOR CONTRATUAL:** Pela prestação de serviço do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor unitário por hora de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para os itens 01, 02, 03, 04 e 05.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 13 de agosto de 2026.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 14 de agosto de 2025.

**FORO:** Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 133/2025 Inexigibilidade Nº 031/2025 – Chamamento Público Nº 004/2025 – PMM

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

**CONTRATADA:** ADS SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

**OBJETO:** Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de técnicos de enfermagem para atender às necessidades do Departamento de Saúde, credenciados no Chamamento Público nº 004/2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 1345/2024.

**VALOR CONTRATUAL:** Pela prestação de serviço do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor unitário por hora de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para os itens 01, 02, 03, 04 e 05.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 13 de agosto de 2026.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 14 de agosto de 2025.

**FORO:** Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2025

Fundamentado no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 018/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1664/2025 – Cód. Verificador: 4D31YYZ6.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeleiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

O Município de Marmeleiro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

QUINTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2025

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2013- 9 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

**CONTRATADA:** FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22.

**VALOR TOTAL:** R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2025 Vinculado ao Chamamento Público nº 003/2025

Fundamentado no inciso IV do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e no Parecer Jurídico nº 237/2025 - PG, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 033/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1698/2025 – Cód. Verificador: 99B57LNG.

**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nas Escolas e CMEI's da rede municipal de educação, credenciados no Chamamento Público nº 003/2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 752/2025.

**CONTRATADOS:**

**FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo):**

**JOACIR XAVARIZ** credenciou-se para o item 78, perfazendo o valor total de R\$ 9.045,40 (nove mil e quarenta e cinco reais e quarenta centavos).

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2025

Fundamentado no inciso II do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 034/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1811/2025 – Cód. Verificador: JQ9CHYW0.

**OBJETO:** Contratação do show artístico do Gaúcho da Fronteira pela empresa ADRIANA DE MOURA SARAIVA, inscrita no CNPJ nº 08.927.251/0001-28, em comemoração ao Dia do Gaúcho, que é celebrado no dia 20 de setembro de 2025, atendendo as necessidades do Departamento de Educação e Cultura.

**CONTRATADA:** ADRIANA DE MOURA SARAIVA, inscrita no CNPJ nº 08.927.251/0001-28.

**VALOR TOTAL:** R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Marmeleiro, 14 de agosto de 2025.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 035/2025

Fundamentado no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 035/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1820/2025 – Cód. Verificador: LC309A27.

**OBJETO:** Contratação da empresa PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGURO GERAIS, prestadora de serviço de seguro, para cobertura do seguro de responsabilidade civil e seguro total dos veículos de propriedade do município, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

**CONTRATADA:** PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGURO GERAIS, inscrita no CNPJ nº 61.198.164/0001-60.



## Prefeitura Municipal de Mariópolis

DECRETO Nº 56/2025. DATA: 13/08/2025. SÚMULA: "Estabelece as datas de vencimento do ISS FIXO para o exercício de 2025". O Prefeito Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, com fundamento na LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 72/2009 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009 - CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL. D E C R E T A: Art. 1º Fica o Departamento da Fazenda, por meio da Divisão de Tributação e Cadastros autorizado a fazer o lançamento do ISS FIXO referente ao exercício de 2025, dentro das seguintes condições e datas de vencimento: O Imposto será emitido em 02 parcelas: 1ª Parcela - Vencimento em 10/11/2025; 2ª Parcela - Vencimento em 10/12/2025; Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Mariópolis, 13 de agosto de 2025. MARIO EDUARDO LOPES PAULEK - Prefeito Municipal

### MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS

EXTRATO TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 88/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2024. PROCESSO Nº 661/2024. O Município de Mariópolis, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.323/0001-24, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Mario Eduardo Lopes Paulek, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e a empresa Logumaq Comércio de Máquinas Agrícolas Ltda, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF nº 07.546.317/0001-77, inscrição estadual nº 90348130-75, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 110/2023, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo Contratual, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas. DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços nº 75/2024, com relação aos itens fornecidos, nas condições atualmente pactuadas, inclusive com relação aos respectivos valores registrados, com fundamento no art. 84, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 213, § 1º, do Decreto Municipal nº 110/2023. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços por mais 1 (um) ano, com renovação de quantidades originais. DOS VALORES: Serão mantidos todas as condições já pactuadas anteriormente, inclusive no tocante aos preços registrados. Portanto, o valor da ata de registro de preços, que era de R\$ 231.218,46 (Duzentos e trinta e um mil duzentos e dezoito reais e quarenta e seis centavos), passará a ser R\$ 462.436,92 (Quatrocentos e sessenta e dois mil quatrocentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos). DA JUSTIFICATIVA: O ato administrativo pretendido pode ser praticado sem maiores entraves, porquanto: I - há previsão contratual para tanto, conforme se extrai da Cláusula Quinta (Ref.: Validade, Formalização da Ata de Registro de Preços e Cadastro Reserva). II - há disponibilidade orçamentária para tal fim, com previsão específica no PPA, LDO e LOA, que registra o valor das despesas com outros serviços de terceiros (Código 33 90 39), acordo com a Despesa 1328. III - Conforme protocolo apresentado pelo Departamento Responsável há interesse público da prorrogação de prazo, uma vez que se trata de material essencial para a manutenção de equipamentos utilizados nas atividades de limpa urbana. Ademais, serão mantidos todas as condições já pactuadas anteriormente, inclusive no tocante aos preços registrados. IV - a Lei nº 14.133/21, em seu art. 84, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 213, § 1º, do Decreto Municipal nº 110/2023, autorizam a sua celebração. RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo. Mariópolis, 14 de Agosto de 2025. Município de Mariópolis - Mario Eduardo Lopes Paulek - Prefeito Municipal. Publicação da ata na íntegra encontra-se disponível no <https://www.diariomunicipal.com.br/amp> edição do dia 15/08/2025.

LEI Nº 29/2025. DATA: 14/08/2025. SÚMULA: "Altera o § 5º do Art. 11 da Lei nº 21/2021 e dá outras providências". A Câmara Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, aprovou e eu, Mario Eduardo Lopes Paulek, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Altera o § 5º do Art. 11 da Lei nº 21/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 11 (...) § 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do valor da diária cabível em função do destino". Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito de Mariópolis, Estado do Paraná, em 14 de agosto de 2025. MARIO EDUARDO LOPES PAULEK - Prefeito Municipal.

LEI Nº 81/2025  
Data: 14/08/2025

SÚMULA: Promove alterações na Lei 07/2022 e dá outras providências.  
Fago saber que a Câmara Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Parágrafo Único no Artigo Terceiro da Lei 07/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único: Para fins de uso e ocupação do solo, a ZEÚ-01 é equiparada à zona Industrial (Z1), devendo observar as mesmas regras previstas no art. 18-A da Lei Municipal 53/2018.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mariópolis, em 14 de agosto de 2025.  
Mario Eduardo Lopes Paulek  
Prefeito Municipal

LEI Nº 30/2025. DATA: 14/08/2025. SÚMULA: "Dispõe sobre a criação da quadra 189 e quadra 192 no Loteamento Cidade de Mariópolis e dá outras providências". Fago saber que a Câmara Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, aprovou e eu Mario Eduardo Lopes Paulek, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a criar a Quadra 189 no loteamento Cidade de Mariópolis, a qual conterá área de 30.000m², correspondente ao Lote 43-A (quarenta e três "A") da Gleba 12 da Fazenda São Francisco de Sales, objeto da Matrícula 14.060 do RI de Clevalândia; Parágrafo Único: a área descrita no artigo primeiro desta lei, receberá numeração de lote 01, em conformidade com a divisão de cadastro imobiliário municipal. Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a criar a Quadra 192 no loteamento Cidade de Mariópolis, a qual conterá área de 30.000m², correspondente ao Lote 13-R-2 (treze "R" dois) da Gleba 08 da Fazenda São Francisco de Sales, objeto da Matrícula 14.912 do RI de Clevalândia; Parágrafo Único: a área descrita no artigo segundo desta lei, receberá numeração de lote 01, em conformidade com a divisão de cadastro imobiliário municipal. Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Mariópolis, em 14 de agosto de 2025. Mario Eduardo Lopes Paulek - Prefeito Municipal.

EXTRATO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025. INSCRIÇÃO E CAPTAÇÃO DE NOVAS FAMILIAS ACOLHEDORAS. 1- JUSTIFICATIVA: O Município de Mariópolis-PR, Estado do Paraná-PR, através do Departamento Municipal de Assistência Social, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Mário Eduardo Lopes Paulek, tornar público a realização do processo de inscrição e seleção de famílias para fazerem parte do Serviço de Acolhimento na modalidade de Família Acolhedora. OBJETO: Selecionar nos termos do presente edital, famílias do município de Mariópolis/PR interessadas em participar do Serviço de Acolhimento Familiar em Família Acolhedora, destinada a inscrição de família da comunidade que apresentem interesse em acolher crianças e/ou adolescentes de ambos os sexos, afastadas do convívio familiar por determinação judicial por situação de risco pessoal e social, sob medida protetiva, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, lei nº 8.069/90. DA INSCRIÇÃO: Período: 18/08/2025, das 18:09/2025, podendo ser prorrogado por igual período. As famílias interessadas podem realizar sua inscrição na sede do serviço durante o período em aberto do edital por meio do preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado no anexo I deste edital, observando a documentação requisitada logo abaixo: Local: Sede do Serviço Família Acolhedora do município de Mariópolis, junto ao Departamento de Assistência Social, localizado a rua quatro, s/nº, centro, Mariópolis/PR, telefone de contato (46)3226-8141 (WhatsApp) / (46) 9.9127-8458 e e-mail: safmariopolis@gmail.com. Mariópolis, de 18 agosto de 2025. Edital na íntegra encontra-se no diário municipal endereço <https://www.diariomunicipal.com.br/amp>, edição do dia 15/08/2025.

## Prefeitura Municipal de Marmeireiro

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2025

Fundamentado no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 018/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1664/2025 - Cód. Verificador: 4D31YYZ6.

OBJETO: Contratação de empresa especializada, para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do quadro efetivo, bem como o cadastro de reserva da Administração Municipal de Marmeireiro - PR, compreendendo a elaboração de editais, avisos, preparo do edital de convocação para as provas, preparação, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, e de títulos, correção das provas, emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público, resposta e eventuais recursos, indicação/contratação de fiscais, análise e parecer de recursos interpostos por candidatos e apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive encaminhamento ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento até a sua aprovação final, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes. CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - FAU, inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22.

VALOR TOTAL: R\$ 208.900,00 (duzentos e oito mil e novecentos reais).  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss  
Prefeito

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2025

Vinculado ao Chamamento Público nº 003/2025 Fundamentado no inciso IV do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e no Parecer Jurídico nº 237/2025 - PG, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 033/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1698/2025 - Cód. Verificador: 99B57LNG. OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE nas Escolas e CMEFs da rede municipal de educação, credenciados no Chamamento Público nº 003/2025 - Processo Administrativo Eletrônico nº 752/2025.

CONTRATADOS:  
FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo):  
JOACIR XAVARIZ credenciou-se para o item 78, perfazendo o valor total de R\$ 9.045,40 (nove mil e quarenta e cinco reais e quarenta centavos).  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss

### Prefeito TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2025

Fundamentado no inciso II do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 034/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1811/2025 - Cód. Verificador: JQ9CHYWO.

OBJETO: Contratação do show artístico do Gaúcho da Fronteira pela empresa ADRIANA DE MOURA SARAIVA, inscrita no CNPJ nº 08.927.251/0001-28, em comemoração ao Dia do Gaúcho, que é celebrado no dia 20 de setembro de 2025, atendendo as necessidades do Departamento de Educação e Cultura.

CONTRATADA: ADRIANA DE MOURA SARAIVA, inscrita no CNPJ nº 08.927.251/0001-28.

VALOR TOTAL: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss

### Prefeito TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 035/2025

Fundamentado no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, autorizo e HOMOLOGO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 035/2025, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 1820/2025 - Cód. Verificador: LC309A27.

OBJETO: Contratação da empresa PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGURO GERAIS, prestadora de serviço de seguro, para cobertura do seguro de responsabilidade civil e seguro total dos veículos de propriedade do município, atendendo as necessidades dos Departamentos solicitantes.

CONTRATADA: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGURO GERAIS, inscrita no CNPJ nº 61.198.164/0001-60.

VALOR TOTAL: R\$ 24.001,82 (vinte e quatro mil e um reais e oitenta e dois centavos).

Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss  
Prefeito

### EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 134/2025 (Inexigibilidade Nº 032/2025 - PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMEIREIRO  
CONTRATADA: PORTAL DOS EVENTOS - PRODUCOES ARTISTICAS LTDA

OBJETO: Contratação do show artístico Marcos Paulo & Marcelo pela empresa PORTAL DOS EVENTOS - PRODUCOES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.483.631/0001-13, em comemoração ao Dia do Município, atendendo as necessidades do Departamento de Educação e Cultura.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).  
PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 13 de fevereiro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14 de agosto de 2025.

FORO: Comarca de Marmeireiro, Estado do Paraná.  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss  
Prefeito

### EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 132/2025

Inexigibilidade Nº 031/2025 - Chamamento Público Nº 004/2025 - PMM

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMEIREIRO  
CONTRATADA: D&G SERVICOS DE ENFERMAGEM LTDA

OBJETO: Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de técnicos de enfermagem para atender às necessidades do Departamento de Saúde, credenciados no Chamamento Público nº 004/2025 - Processo Administrativo Eletrônico nº 1345/2024.

VALOR CONTRATUAL: Pela prestação de serviço do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor unitário por hora de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para os itens 01, 02, 03, 04 e 05.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 13 de agosto de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14 de agosto de 2025.

FORO: Comarca de Marmeireiro, Estado do Paraná.  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss  
Prefeito

### EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 133/2025

Inexigibilidade Nº 031/2025 - Chamamento Público Nº 004/2025 - PMM

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMEIREIRO  
CONTRATADA: ADS SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de técnicos de enfermagem para atender às necessidades do Departamento de Saúde, credenciados no Chamamento Público nº 004/2025 - Processo Administrativo Eletrônico nº 1345/2024.

VALOR CONTRATUAL: Pela prestação de serviço do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor unitário por hora de R\$ 29,00 (vinte e nove reais) para os itens 01, 02, 03, 04 e 05.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 13 de agosto de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 14 de agosto de 2025.

FORO: Comarca de Marmeireiro, Estado do Paraná.  
Marmeireiro, 14 de agosto de 2025.

Jander Luiz Loss  
Prefeito