

# Tramitação de Processo

Página 1 de 2



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36

Situação: Encaminhado

Requerente: Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Documento:

Contato: Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Assunto: Geral

Equiplano

Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

Ocorrência: 1	Data: 12/11/2025 15:36:00	Previsão: 12/12/2025
De: Mara Daniele Gambetta	Para: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	
Fase/Etapa: Única/Recebimento	Confirmação: OK	
Descrição: Abertura do processo		

## ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
1. Portaria 9.055-2025 - Agente de	Termo de Referência e anexos.		
2. Termo de referência DEFINITIVO.pdf	Termo de Referência e anexos.		
3. FOLHA DE ROSTO COMPROVANTE	Termo de Referência e anexos.		
4.1. E-mail de SoftSul - SOLICITAÇÃO DE	Termo de Referência e anexos.		
5. FOLHA DE ROSTO ORÇAMENTOS	Termo de Referência e anexos.		
5.1. PROPOSTA UNIOESTE.pdf	Termo de Referência e anexos.		
5.2. PROPOSTA UNIFIL.pdf	Termo de Referência e anexos.		
5.3. PROPOSTA FAFIPA.pdf	Termo de Referência e anexos.		
5.4. PROPOSTA UNICENTRO.pdf	Termo de Referência e anexos.		
5.5. Comunicado Oficial - Setor Concursos	Termo de Referência e anexos.		
6. FOLHA DE ROSTO CONTRATAÇÕES	Termo de Referência e anexos.		
6.1. Contratação Capanema.pdf	Termo de Referência e anexos.		
6.2. Contratação Formosa do Oeste.pdf	Termo de Referência e anexos.		
6.3. Contratação Cafelândia.pdf	Termo de Referência e anexos.		
7. FOLHA DE ROSTO PLANILHA	Termo de Referência e anexos.		
7.1. ORÇAMENTO DEFINITIVO.pdf	Termo de Referência e anexos.		
8. FOLHA DE ROSTO DOCUMENTAÇÃO	Termo de Referência e anexos.		
8.1. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA	Termo de Referência e anexos.		
9. FOLHA DE ROSTO AUTORIZAÇÃO DO	Termo de Referência e anexos.		
9.1. Autorização do prefeito para dar parecer contábil.pdf	Parecer contábil		

Ocorrência: 2	Data: 12/11/2025 15:40:37	Previsão: 07/11/2026
De: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	Para: ORLANDINO PRAUSE DA SILVA JUNIOR	
Fase/Etapa: Única/Encaminhamentos	Confirmação: OK	
Descrição: ENCAMINHO ESSE PA PARA ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECER JURIDICO DA INEXIGIBILIDADE		

Ocorrência: 3	Data: 13/11/2025 08:41:02	Previsão: 08/11/2026
De: ORLANDINO PRAUSE DA SILVA	Para: ROBSON PINHEIRO DA SILVA	
Fase/Etapa: Única/Encaminhamentos	Confirmação: OK	

Descrição: Autos 3383/2025 O objeto do presente feito é a contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas no TR. Considerando que dentre as vagas de trabalho que demandam contratação estão vagas na área de Educação, as quais são necessárias para o ano letivo de 2026, atribui ao feito o signo de PRIORITÁRIO (inciso I do art. 53 da Lei 14.1333/2021), devendo todos os atos serem cumpridas da forma mais expedita; e Atendendo a critérios equitativos de distribuição de tarefas, distribuo os Autos ao 2º Gabinete da PGM, para os fins de realização de análise e controle prévio de legalidade acerca do contido nestes autos. Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, in XIII de XI de MMXXV. Orlandino Prause da Silva JuniorProcurador Geral

# Tramitação de Processo

Página 2 de 2



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36

Situação: Encaminhado

Requerente: Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Documento:

Contato: Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Assunto: Geral

Equiplano

Ocorrência: 4	Data: 13/11/2025 10:58:19	Previsão: 13/12/2025
De: Robson Pinheiro da Silva	Para: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	
Fase/Etapa: Única/Conclusão	Confirmação: OK	
Descrição: Parecer jurídico		

## ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Parecer 355-2025 - dispensa de licitação -	Parecer jurídico	Robson Pinheiro da Silva	13/11/2025 10:58

Ocorrência: 5	Data: 17/11/2025 10:09:22	Previsão: 17/12/2025
De: Mara Daniele Gambetta	Para: IRANICE BUREI MAYER	
Fase/Etapa: Única/Conclusão	Confirmação: OK	
Descrição: Encaminha para indicação de parecer contábil.		

Ocorrência: 6	Data: 17/11/2025 12:19:46	Previsão: 17/12/2025
De: IRANICE BUREI MAYER	Para: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	
Fase/Etapa: Única/Conclusão	Confirmação: OK	
Descrição: Reitero informação contábil de dotação para a contratação e também estudo com as condições para a realização do PSS		

## ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Informe Dotação Teste Seletivo 17 11.pdf	Informe Dotação Teste Seletivo 17 11	IRANICE BUREI MAYER	17/11/2025 12:19
Impacto VAGAS PSS 2025.pdf	Estudo de Impacto Orçamentário e	IRANICE BUREI MAYER	17/11/2025 12:19
Memorando Impacto PSS.pdf	Estudo de Impacto Orçamentário e	IRANICE BUREI MAYER	17/11/2025 12:19

Ocorrência: 7	Data: 27/11/2025 17:02:25	Previsão: 27/12/2025
De: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	Para: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	
Fase/Etapa: Única/Conclusão	Confirmação: OK	
Descrição: Inclusão de documentos		

## ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
AUTORIZAÇÃO FINAL ADITIVO.pdf	autorização		
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA E	extrato		
contrato nº 286- UNIOESTE.pdf	contrato		
publicação no diário.pdf	publicação		
Portal Nacional de Contratações Públicas.pdf	pncp		
Portal Nacional de Contratações Públicas	pncp		
AtoTeca.pdf	atoteca		
publicação da retificação de publicação.pdf	retificação		
1º ADITIVO AO CONTRATO 286-	rescisão		
00000 Decisão administrativa - revogação	rescisão		

Ocorrência: 8	Data: 20/01/2026 10:30:49	Previsão: 19/02/2026
De: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	Para: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI	
Fase/Etapa: Única/Conclusão	Confirmação: não	
Descrição: INCLUSÃO		

## ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
publicação da rescisão.pdf	PUBLICAÇÃO DA RESCISÃO		



**Município de Capanema - PR****PORTARIA Nº 9.055, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025.**

*Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021.*

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designa-se a servidora Roselia Kriger Becker Pagani para exercer a função de Agente de Contratação e de Pregoeiro(a) do Município de Capanema, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Designa o seguinte servidor como Agente de Contratação Substituto e Pregoeiro Substituto:

I - Eduardo Vinícius Horbach;

§ 2º Somente em licitações na modalidade pregão o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

**Art. 2º** Designam-se os seguintes agentes públicos para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Mara Daniele Gambetta;

II - Gabriel Júlio Alexandre Schuingel;

III - Eduardo Vinícius Horbach;

IV - Tarcis Henrique Sant Anna;

V - João Antônio Bazzanella Luft.

§ 1º Os servidores mencionados nos incisos do caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

§ 2º Designam-se os seguintes agentes públicos para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021, quando o objeto da contratação se tratar de serviços e obras de engenharia, como apoio técnico, caso necessário:

I - Amanda Pereira de Andrade;

II - Rubens Luis Rolando Souza.

**Art. 3º** Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação e do(a) Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do



## Município de Capanema - PR

procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação para auxiliarem em atos dos certames.

**Art. 4º** A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria nº 8.833/2025.

Município de Capanema PR, ao dia 01 de outubro de 2025.

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*

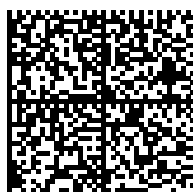
## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14190/2025 - portaria 9055- Nomea pregoeira e equipe.pdf  
Data: 01/10/2025 08:54:09

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 01/10/2025 13:44:35.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 2544b557-b469-4e06-bb66-da06b54269c8

Inserido por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 01/10/2025 08:54:09. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: NEIVOR KESSLER em 01/10/2025 13:44:35.  
Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código:  
2544b557-b469-4e06-bb66-da06b54269c8

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 12/11/2025 15:36:00.



## Município de Capanema - PR

### TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

#### 1. Órgão(s) Público(s) interessado(s)

Todos os órgãos públicos municipais.

#### 2. Responsável(is) pelo Termo de Referência

Sueli Rosana Gonzatti.  
Mara Daniele Gambetta.  
Rafaela Cristine Zoroteo Bach.  
Vanessa Dietz.

#### 3. Base Legal

Art. 37, IX, da Constituição Federal; art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021; art. 99, XI da Lei Complementar Municipal nº 14/2022; Lei Municipal nº 1.815/2022, nº 1.928/2025, nº 1.881/2024, nº 1.823/2022, nº 1.926/2025, bem como demais normas aplicáveis.

#### 4. Modalidade

Dispensa de Licitação, conforme art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 99, XI da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

#### 5. Do objeto da contratação

Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

##### 5.1. Disposições gerais:

**5.1.1.** O presente processo visa a contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para o Município de Capanema/PR.

**5.1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a natureza e complexidade do cargo, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, mediante a realização de **provas objetivas e prova/análise de títulos e experiência profissional/currículo/cursos**, de acordo com a tabela prevista no Anexo I deste instrumento.

**5.1.3.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade estabelecida pela Administração Municipal. O Município de Capanema/PR também se reserva no direito de aumentar a quantidade de vagas dispostas as contratações temporárias, mediante alteração das leis municipais que regem a matéria, desde que o interesse público assim o exigir.

**5.1.4.** Até o início do prazo para as inscrições no concurso, o Município poderá excluir e/ou incluir cargos, inclusive aqueles que vierem a ser criados, não configurando alteração contratual, assim como poderá alterar a oferta de vagas constantes neste Termo de Referência.

##### 5.2. Das especificações do objeto e das Etapas:

###### 5.2.1. Elaboração do Edital:

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 1

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 22/10/2025 08:00:18. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 22/10/2025 08:00:51. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 22/10/2025 08:19:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SUELI ROSANA GONZATTI em 22/10/2025 11:28:42. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. VANESSA DIETZ em 22/10/2025 15:35:01. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. GABRIEL JULIO ALEXANDRE SCHUINGEL em 22/10/2025 15:32:11. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: cf3ff14a-68a8-42ee-a94d-f21422c1e575



## Município de Capanema - PR

- a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do edital no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a assinatura do contrato;
- b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;
- c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o edital no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o fornecimento das informações: sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto a enumeração de tópicos e conteúdo programático;
- d) A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no edital, possibilitando a sugestão, pela banca, de inclusão de assuntos e matérias não contempladas no conteúdo programático organizado pelo Município, o que será deliberado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- d.1) A Contratante poderá solicitar alteração no conteúdo programático da prova objetiva.
- e) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado procederá a validação do edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento das sugestões;
- f) A Contratada deverá informar no Edital que todos os servidores municipais possuem direito ao vale-alimentação de até R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais), conforme previsto na Lei Municipal nº 1.850/2023.

### 5.2.2. Divulgação do Processo Seletivo Simplificado:

- a) A divulgação do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar o edital na página oficial da instituição e enviar o edital para os sites de concursos para ampliar a divulgação do certame, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da possibilidade da Contratante também realizar a publicação e a divulgação nos meios oficiais e nos demais meios de comunicação social.
- b) O material de divulgação do Processo Seletivo Simplificado deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a Contratada deve disponibilizar listagem dos locais de divulgação do referido material, assim que for divulgado.
- c) A Contratante poderá solicitar à Contratada, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.
- d) Cabe a Contratada disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como em sítio eletrônico, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- e) A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até 5 (cinco) dias após a publicação do Edital normativo e após o término das inscrições, em até 10 (dez) dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

### 5.2.3. Divulgação do Edital:

- a) A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto a forma, local e período para participação no certame.
- b) A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no portal eletrônico da Instituição Contratada visando complementar e



## Município de Capanema - PR

atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

### 5.2.4. Inscrições:

a) As inscrições serão de responsabilidade única da empresa ou instituição que vier a ser contratada e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu site ou portal na internet, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

b) As inscrições serão realizadas pela internet, devendo a Contratada disponibilizar forma de acesso rápido e direto para efetivação do processo durante todo o período destinado para esta, conforme cronograma;

c) No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

I) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

II) de que aceita todas as regras pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, consignadas no Edital;

III) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere a documentação comprobatória dessas condições.

d) No momento da inscrição, deverão ser exigidos, obrigatoriamente os seguintes dados:

- Nome do Candidato:
- Data de Nascimento:
- Cargo/função Pretendido:
- Número do RG e CPF:
- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;
- Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos com deficiência;
- Necessidade de banca especial ou prova diferenciada ou adaptação do ambiente.

e) Deverá ser disponibilizada ao candidato apenas uma inscrição por CPF para cada cargo, evitando gerar novas inscrições do mesmo candidato para o mesmo cargo. Logo, poderá ser disponibilizado somente a emissão da segunda via, caso seja necessário, através de CPF do candidato.

f) Deverá ser disponibilizada ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso e cargo pleiteado.

g) Caso o candidato(a) verifique a necessidade de alteração dos seus dados cadastrais ainda na vigência do concurso, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

g.1) O candidato(a) que precisar de qualquer requerimento adicional relativo ao Processo Seletivo Simplificado, deverá solicitar à Contratada, conforme disposto em Edital.

### 5.2.5. Do Pagamento e das isenções das Inscrições:

#### 5.2.5.1. O valor da taxa de inscrição será:

- a) **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Nível Superior e Técnico.
- b) **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de Nível Médio.
- c) **R\$ 20,00 (vinte reais)** para os cargos de Nível Fundamental.

5.2.5.2. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da empresa ou instituição como forma de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento.

5.2.5.3. No boleto de pagamento da inscrição deverão constar os dados do Município de Capanema e os recursos oriundos das inscrições serão depositados na Conta Única do Município de Capanema, vedado o repasse direto à Contratada.





## Município de Capanema - PR

### 5.2.5.4. Da isenção

a) Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008.

b) Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, estiver desempregado e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos.

c) Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família que vivem no mesmo imóvel, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

d) O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

### 5.2.6. Elaboração das Provas

a) A responsabilidade de elaboração de todas as provas será da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

I) Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

II) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

b) A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas observem as especialidades e as especificidades de cada cargo para determinar as questões, no que tange à profundidade e a amplitude dos temas cobrados, conforme o grau de instrução exigido e o complexo de atribuições e responsabilidades de cada cargo.

#### 5.2.6.1. As provas objetivas deverão:

I - ser elaboradas por profissional com capacidade para proceder a análise dos programas e elaborar provas em consonância com os pré-requisitos do cargo e interesses da Contratante;

II - ser compostas por questões inéditas e de conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Processo Seletivo Simplificado, que não constem em livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;

III - conter questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, conforme especificações do Edital;

IV - ser de caráter classificatório, apenas;

V - ser preparadas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada, podendo ser ampliada, acompanhamento de leitor, intérprete de sinais, libras e/ou auxílio para transcrição, conforme solicitação durante inscrição;

VI - ser compostas conforme a divisão das questões estabelecidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado para cada cargo, podendo a Contratada sugerir adaptações;



### Município de Capanema - PR

VII - A prova objetiva contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha e duração de até 4 (quatro) horas.

Observação: O conteúdo programático das provas de cada cargo poderá ser adaptado durante a contratação, por decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado após análise da proposta comercial.

**5.2.6.2.** A análise de **provas de títulos e avaliação de experiência profissional/currículo/cursos** será para todos os candidatos, independentemente da pontuação exigida na prova objetiva.

**5.2.6.2.1.** Para os cargos que exigem formação mínima em Ensino Superior, **ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, PROFESSOR DE MÚSICA**, somente serão aceitos os **títulos** abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS QUE EXIGEM FORMAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR			
ITEM	TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre.	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

**5.2.6.2.2.** Para os cargos de **PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCADOR INFANTIL** somente serão aceitos os **títulos** abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:



### Município de Capanema - PR

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCADOR INFANTIL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Séries Iniciais ou Normal Superior (completo).	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada.	01	10	10
02	Pós - Graduação Lato Sensu na área de Educação.	Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	02	3,5	07
03	Curso em Magistério ou de Formação de Docente, em Nível Médio ou Vizivali sem complementação.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar.	01	06	06
04	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena.	Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada.	01	04	04
05	Acadêmico de Licenciatura em Curso de Nível Superior.	Declaração de Matrícula com no mínimo 75% de curso concluído, fornecida pela Secretaria Acadêmica, constando carga horária total e carga horária concluída.	01	03	03
06	Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios na área da educação, com 100% de frequência, até o limite de 100 horas, no período de 01/02/2020 a 30/10/2025 comprovadamente.	Realizados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelo Órgão responsável ou realizados pelas Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.	100	0,1/h	10
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS					40



### Município de Capanema - PR

**5.2.6.2.3.** Para os cargos de **PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCADOR INFANTIL**, a avaliação de experiência profissional/currículo terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCADOR INFANTIL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA PONTOS
01	Tempo de serviço prestado em docência, excluído períodos de tempo já utilizado ou em processo de aposentadoria. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.	Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial - CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo, CNPJ e assinado pelo Responsável do Setor de Recursos Humanos; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.	05 anos (60 meses) anteriores contados da data de inscrição.	0,1666 pontos por mês	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					10

**5.2.6.2.4.** Para os cargos de **ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, PROFESSOR DE MÚSICA, TÉCNICO DE RADIOLOGIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III**, a avaliação de experiência profissional/currículo terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:

CRITÉRIO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área da respectiva vaga.	2,00 por ano	10,00

Para a comprovação de experiência profissional na função (tempo de serviço público), deverão ser aceitos ainda os seguintes documentos:



### Município de Capanema - PR

- a) mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s) de entrada e saída, quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação e, principalmente se permanece na função;
- b) mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função de atuação, no caso de servidor público;
- c) mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial;
- d) a comprovação de serviços prestados na esfera pública deve ser feita por declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão/setor, competente;
- e) é considerada a experiência profissional devidamente comprovada dos últimos 15 (quinze) anos, contados até o último dia de inscrição constante deste edital;
- f) a comprovação da experiência profissional não é considerada tempo de serviço paralelo ou concomitante.
- g) não será aceita autodeclaração para comprovação de experiência profissional.

**5.2.6.2.5.** Para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** a avaliação de **experiência profissional/currículo por meio de cursos** terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, observados os limites de pontos conforme quadro a seguir:

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS ACEITOS	QUANTIDADE MÁXIMA A SER COMPUTADA	PONTOS POR HORA DE CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Auxiliar Administrativo</b>	a) Informática Básica (Word, Excel, PowerPoint); b) Atendimento ao Público; c) Comunicação Empresarial; d) Noções de Contabilidade; e) Rotinas Financeiras; f) Noções de Recursos Humanos; g) Administração Geral; h) Excel Intermediário/Avançado	100 HORAS	0,1 POR HORA	10
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	a) Técnicas de Limpeza e Conservação; b) Auxiliar de Serviços Gerais; c) Higienização e Manipulação de Produtos; d) Higienização e Manipulação de Alimentos; e) Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho	100 HORAS	0,1 POR HORA	10



## Município de Capanema - PR

**5.2.6.2.6.** Para comprovação de experiência profissional/currículo por meio de cursos, o candidato deverá apresentar Certificado/Declaração de Conclusão de Curso que deverá conter, obrigatoriamente: identificação da instituição, identificação do nome do curso, assinatura do responsável e carga horária em horas.

**5.2.6.2.7.** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.

**5.2.6.2.8.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

### 5.2.7. Aplicação das Provas:

a) A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, bem como as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas.

b) Da localidade para aplicação da prova:

b.1) As modalidades de prova deverão ser aplicadas no Município de Capanema/PR aos domingos;

b.2) Os locais de prova serão disponibilizados pela Contratante, conforme o número de inscrições, a realização das provas em um único turno (matutino ou vespertino), entre outros fatores, a ser decidido pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado;

b.3) A organização e distribuição dos candidatos pelos locais de prova e salas é de responsabilidade da Contratada.

b.4) A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, cuja comunicação deverá ocorrer através de sítio próprio com consulta individual por nome, CPF e número de inscrição.

c) A Contratante oferecerá Serviço Médico nos locais de prova;

d) No(s) local(is) de prova será(ão) disponibilizada(s): 1 (uma) sala para o serviço médico, 1 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Contratante, sempre com a permanência de um representante da Contratada, garantindo segurança e acesso apenas a quem possa interessar, 1 (uma) sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição, bem como, 1 (uma) sala para atendimento de lactantes.

e) A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos a aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto a identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; espaço adequado para alimentação dos colaboradores, se necessário; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término





## Município de Capanema - PR

das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

f) A aplicação das provas será em Instituições de Ensino disponibilizadas pelo Município, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 40 do Decreto nº 3.298/1999. Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição. O Município disponibilizará os locais de prova, porém a orientação adequada e/ou organização e adaptação desses locais será de responsabilidade da Contratada;

g) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas deverão ainda dispor de, no mínimo, espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do Processo Seletivo Simplificado por superlotação, conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros, ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno;

j) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 (uma) hora do início de cada prova;

k) Deverá ser solicitado que o Fiscal da Contratante testemunhe o fechamento dos portões de acesso às salas e assine termo de fechamento;

l) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG/ CPF;

m) Deverá ser solicitado que pelo menos 03 (três) candidatos permaneçam na sala até o último candidato entregar a prova para assinar a ata.

### 5.2.8. Caberá à Contratada:

a) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado.

b) Providenciar a organização de formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas das salas de prova, crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças, lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador):

b.1) formulários: candidato com documento de identificação inadequado, folhas de respostas Ópticas contendo indicação de cada candidato, garantindo ainda o mínimo necessário sem identificação para reserva; em cada sala lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

c) Alocar profissionais, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, que constem nome da Instituição Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nome do profissional, assim como sua função, para darem apoio logístico na execução do serviço;

d) A Contratada providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação de todas as Provas e plena execução do objeto, com no mínimo:

d.1) Lista de inscritos por local e salas de aplicação das provas, a serem afixadas nos respectivos locais para conhecimento dos candidatos;

d.2) Ata de aplicação de prova;

d.3) Quaisquer outros impressos ou materiais que se fizerem necessários em decorrência de especificidades das Provas e/ou dos candidatos:



## Município de Capanema - PR

e) A Contratada providenciará todos os recursos humanos necessários para a organização do concurso, contando com o apoio e pessoal da Contratante para aplicação de todas as provas e plena execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência;

f) Acondicionar em envelopes de plástico opaco, de material altamente resistente, os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

### 5.2.9. Quanto à fiscalização das provas, caberá à Contratada:

a) Do pessoal para aplicação das provas:

a.1) Os fiscais de prova e demais recursos humanos de apoio deverão ser providenciados pela Contratada, podendo ser servidores públicos municipais disponibilizados pela Contratante, caso disponibilidade e aceite do servidor;

a.2.) Caberá à Contratada indicar o número exato de recursos humanos a ser disponibilizado pela Contratante, caso necessário, para execução de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;

a.3) A Contratada ficará responsável por oferecer treinamento aos fiscais e demais recursos humanos de apoio, de modo presencial ou remoto, sobre as normas contidas no Edital e procedimentos a serem observados.

a.4) A Contratante fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Processo Seletivo Simplificado.

a.5) A Contratada fornecerá alimentação, se necessário, aos seus colaboradores que estiverem presente no acompanhamento da execução do Processo Seletivo Simplificado.

b) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do Processo Seletivo Simplificado;

c) Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais, inclusive equipe reserva, outros profissionais de apoio);

c.1) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo a passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos.

c.2) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado pelo Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

c.3) O Manual de Instruções deve conter passo a passo (checklist), a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.

d) Organizar, no mínimo, 2 (dois) fiscais em cada sala de prova;

e) Organizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;

f) Organizar, no mínimo, 2 (dois) fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

g) Designar, no mínimo, 1 (um) Coordenador Geral, vinculado à Instituição contratada, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 4 (quatro) pessoas de apoio à coordenação. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;



## Município de Capanema - PR

h) Disponibilizar representante legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação de provas;

i) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados;

j) Emitir listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

### 5.2.10. Quanto à correção das provas objetivas, caberá à Contratada:

a) Divulgar na íntegra, as provas e os gabaritos das provas objetivas no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas, bem como o formulário de interposição de recursos e os procedimentos necessários, devendo ser totalmente eletrônico;

b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora óptica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato;

c) Disponibilizar em Pen drive ou arquivo compartilhado em nuvem, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura Óptica dos cartões de respostas;

d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

e) A Contratada deverá executar todas as etapas de acordo com a previsão do cronograma, cumprindo todos os procedimentos no intuito de alcançar o melhor resultado, atingindo o objetivo e a plena execução do objeto, conforme cronograma a ser definido no momento da assinatura do contrato.

### 5.2.10.1. Quanto a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional/currículo, caberá à Contratada:

a) Deverão ser apresentados para todos os candidatos que terão seus títulos avaliados segundo tabela de pontos e regramentos legais que estarão definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado;

b) Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos, que será realizada por sua Banca Examinadora;

c) Receber, dentro do prazo estipulado no Edital, a documentação comprobatória dos Títulos;

d) Divulgar no sítio da Instituição Contratada a listagem final de classificação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional/currículo, observado o cronograma do Edital;

e) Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido no Edital Regulador do Processo Seletivo Simplificado;

f) Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;

g) Comunicar a Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

h) Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;

i) Contar com equipe técnica para compor banca examinadora da prova de títulos.

### 5.2.11. Quanto aos resultados das provas, caberá à Contratada:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Certame;



## Município de Capanema - PR

b) Enviar relações por meio eletrônico em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total), uma contendo a listagem geral, outra contendo dos candidatos com deficiência.

c) Divulgar no sítio da Instituição a listagem final geral e específicas (pessoas com deficiência) de classificação dos candidatos em cada etapa e em cada cargo, conforme disposições do Edital.

d) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de Edital;

e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com os resultados finais de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

f) Emitir estatística, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (nº de inscritos/presentes/ausentes).

### 5.2.12. Quanto a reserva de vagas aos candidatos com deficiência:

a) A Contratada deverá fazer constar no edital que o candidato que optar por concorrer a vaga de pessoa com deficiência precisará apresentar laudo médico que ateste o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID — 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

b) A Contratada deverá, por meio de sua Comissão de Concursos, confirmar a inscrição do candidato na reserva de vagas como candidato com deficiência.

c) Deve conter no Edital também que o candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender os dispositivos referentes aos candidatos com deficiência, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação as vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

d) As vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

e) A Contratada deverá fornecer ao contratante as documentações clínicas apresentadas para comprovação da inscrição como PNE dos candidatos aprovados.

### 5.2.13. Quanto aos recursos

a) A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando os resultados em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados à Contratante;

b) A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando a quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

### 5.2.14. Quanto ao Serviço de Segurança

a) A Contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de garantir a logística de segurança para atuar durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);

b) A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das provas;



## Município de Capanema - PR

c) Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

### 6. Exigências para Contratação

#### 6.1. Da Habilitação Jurídica:

**6.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas;

#### 6.1.2. Declarações de:

- a) de ciência e de concordância da proponente com as condições contidas no Termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta comercial apresentada está em conformidade com as exigências do processo de contratação;
- b) de ciência e de concordância da empresa com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Termo de Referência, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- c) de que a proponente não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos; de que caso a proponente empregar menores de 16 (dezesesseis) anos, estes estão contratados na condição de jovem aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- d) de que a proponente e os seus sócios e/ou administradores não foram declarados inidôneos ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação da proponente nesta contratação e de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de conflito de interesses previstas na Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, durante toda a vigência da contratação;
- f) de que o orçamento e a proposta comercial apresentados pela proponente neste processo de contratação foram elaborados de forma independente;
- g) de que a proponente não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- h) de que, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, se for o caso;
- i) de que NENHUM sócio e/ou administrador da proponente exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública;
- j) de que a proponente não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

**6.1.3.** Como **requisitos para participação** neste processo de contratação, a proponente indicará as seguintes informações:

- a) o(a) responsável legal da instituição, a sua qualificação completa e a sua função;
- b) e-mail, número de telefone, Whatsapp e Telegram, para que em caso de qualquer comunicação referente ao processo de contratação, bem como em caso de eventual contratação, a comunicação oficial do Município seja encaminhada de forma eletrônica;
- c) caso altere os endereços ou números mencionados acima, a proponente deverá protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimada conforme os dados anteriormente fornecidos;





## Município de Capanema - PR

- d) os(as) responsável(eis) para acompanhar a execução da presente contratação e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos, em nome da proponente.

### 6.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente;
- Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da proponente;
- Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

## 7. Da proposta Comercial

7.1. A Instituição contratada deverá apresentar a sua Proposta Comercial definitiva, caso haja necessidade, atendendo todos os itens dos 03 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo ocorrer por meio de declaração que atenda todos os requisitos:

### 7.1.1. Bloco I - Análise da habilitação e capacidade técnica

- Equipe Técnica/Profissional da própria Instituição;
- Documentos de habilitação relacionados no Item 6 deste Termo de Referência;
- Portfólio de clientes;
- Infraestrutura da Instituição;
- Segurança interna do ambiente de preparação das provas monitorado por câmeras;
- Sala cofre na Instituição e na localidade de aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado;
- Sistema de rastreamento para transporte do malote de prova;
- Sistema informatizado de embalagem de provas a prova de falhas;
- Assessoria jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais;
- Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- Plano de divulgação conforme exigência do item 5.1.4.2;
- Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do Concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil;
- Metodologia para elaboração das provas e avaliação dos títulos;
- Ambiente para cadastro de títulos com geração de protocolo ao candidato;





## Município de Capanema - PR

- o) Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas e outro;
- p) Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público, com emissão de protocolo através de login individual;
- q) Atendimento aos recursos da prova de títulos, com resposta ao candidato dos motivos de indeferimento;
- r) Atendimento especial;
- s) Relatórios e informações gerenciais para a Contratante;

### 7.1.2. Bloco II - Análise dos atestados

**7.1.2.1.** Anexar, obrigatoriamente, no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, que demonstre a experiência prévia de organização e execução de Processo Seletivo Simplificado da Administração Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devendo o atestado possuir compatibilidade com o objeto aqui proposto.

### 7.1.3. Bloco III - Análise da Proposta Financeira

**7.1.3.1.** A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Valor fixo para o quantitativo estimado de inscritos e valor unitário para possíveis excedentes;
- b) Planilha de valores com especificação de custo previsto para cada serviço que integra a contratação, conforme modelo enviado;
- c) Prazo de validade da proposta comercial, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**7.1.3.2.** O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado exclusivamente por pagamento de Boleto Bancário, sendo os valores depositados diretamente na conta direcionada pela CONTRATANTE.

**7.1.3.3.** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que o erro no recolhimento não gerará obrigações à CONTRATANTE.

**7.1.3.4.** A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA o relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

**7.2.** No valor da proposta apresentada deverão estar inclusos os impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, materiais, insumos diversos e demais despesas pertinentes a prestação de serviço, bem como aquelas decorrentes de eventual(is) substituição(ões).

## 8. Condições de execução da contratação

**8.1.** Os serviços contratados serão prestados conforme o descrito no presente Termo de Referência, na Proposta Comercial encaminhada através do Ofício nº 158/2025-COGEPS e demais documentos apresentados pela Contratada, respeitando-se, ainda, as normas técnicas e jurídicas aplicáveis ao objeto da contratação.

**8.2.** O local de aplicação das provas e o conteúdo programático dos cargos será definido posteriormente.

## 9. Condições de Pagamento



## Município de Capanema - PR

**9.1.** O pagamento será efetuado a cada procedimento público de seleção, de acordo com o preço apresentado na proposta, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, após a emissão do Termo de Recebimento, pela Comissão designada pelo Município, conforme segue:

**9.1.1.** 50% em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

**9.1.2.** 30% em até 5 (cinco) dias após a publicação do resultado da prova objetiva;

**9.1.3.** 20% em até 5 (cinco) dias após a homologação do resultado final (incluindo todas as etapas das provas) e apresentação da lista oficial final de classificação final, já com os recursos administrativos devidamente apreciados.

**9.2.** O Município de Capanema reservará recursos para garantir a cobertura dos custos das isenções de taxas de inscrição.

**9.3.** As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação.

**9.4.** Os pagamentos efetuados em atraso pela Administração serão acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, desde que o atraso não tenha sido por culpa da contratada.

### 10. Das demais obrigações das partes

#### 10.1. Obrigações gerais:

**10.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais das partes estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

#### 10.2. Obrigações Específicas:

**10.2.1.** Direitos e Obrigações da CONTRATANTE: o Município de Capanema/PR obriga-se a:

- a) Aderir ao Contrato e determinar a execução do objeto;
- b) Designar formal e legalmente um servidor(a) devidamente capacitado para fiscalizar e acompanhar o andamento dos serviços, bem como para dirimir as possíveis dúvidas existentes referentes a contratação;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- d) Receber a prestação de serviço, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas;
- e) Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e Edital;
- f) Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços contratados;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta-corrente, cumprindo todos os requisitos legais;
- h) A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços;
- i) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias a elaboração do concurso, tais como a legislação atinente, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos/função, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes ao concurso;
- j) Articular-se com a instituição CONTRATADA quanto as datas relativas as atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- k) Solicitar informações à CONTRATADA, via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e as ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- l) Publicar e homologar o resultado final do concurso;



### Município de Capanema - PR

- m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- n) Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e para resposta a referida notificação;
- q) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

#### 10.2.2. Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação, sob pena de rescisão contratual;
- b) Executar os serviços contratados observando a legislação e normas vigentes;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente as suas dúvidas e/ou reclamações;
- d) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura de Capanema, nos termos da legislação vigente, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública; vedar a contratação de empregados/ servidores da Contratante, ou parentes de empregados/ servidores até o 3º grau, e vedar também a contratação de candidatos inscritos em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- g) O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos;
- h) Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que esta obrigada, sem autorização da Contratante;
- l) Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura de Capanema e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- m) Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Capanema quanto ao objeto deste Termo de Referência e respectivo Contrato;



### Município de Capanema - PR

- n) Disponibilizar todos os meios necessários para atender as pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, dos artigos 40 a 44 do Decreto 3.298/99, bem como as lactantes;
- o) Disponibilizar a documentação clínica apresentada para comprovação da necessidade especial ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema/PR, quando da aprovação de candidato concorrente em vaga de deficientes;
- p) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- q) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução a Contratante;
- r) Submeter minuta de edital para aprovação da Contratante;
- s) Divulgar o Processo Seletivo Simplificado utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com o Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema/PR e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- t) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por segurança, sala cofre;
- u) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, bem como todo o pessoal necessário para as demais atividades de apoio que não sejam de responsabilidade da Contratante;
- v) Manter a Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- w) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 2 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- x) Garantir o sigilo e a segurança necessária ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- y) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;
- z) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças por outros profissionais;
- aa) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- bb) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua verificação;
- cc) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor do Município de Capanema/PR e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- dd) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Processo Seletivo Simplificado;
- ee) Custodiar pelo prazo de validade do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; além de encaminhar todo o material digitalizado para o Município de Capanema, no prazo de até 60 (sessenta) dias, da homologação final do certame;
- ff) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;



## Município de Capanema - PR

- gg) Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação; em tempo hábil respeitando os prazos estipulados pela Justiça; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas;
- hh) A CONTRATADA deverá encaminhar preposto para as reuniões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- ii) Fica sob responsabilidade da empresa contratada fornecer ao departamento de gestão de pessoas todas as informações, planilhas e documentos necessários ao preenchimento correto e tempestivo do SIAP, respeitando a formatação solicitada pelo TCE-PR, dentro dos prazos e requisitos legais.
- jj) A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado realizado, como segue:
  - I - Inscrições: relatório com número de inscritos por cargos/função;
  - II - Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes e isentos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;
  - III - Reunião de treinamento dos coordenadores e fiscais;
  - IV - Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato a Contratante e justificadas no relatório supracitado;
  - V - Todas as informações deverão ser entregues em meio digital, sendo que este deverá ter um documento editável e outro não editável;
  - VI - A Contratante poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada;
  - VII - A Contratada deverá atender todos os dispositivos estabelecidos na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive a comprovação de vínculo entre os examinadores e a Instituição Contratada (contrato de trabalho ou de prestação de serviços), bem como os arquivos de importação de dados, conforme layouts de dados do SIAP e do Município de Capanema; Obs.: Quando da formalização do instrumento de contrato poderão ser previstos outros direitos e obrigações a critério da Administração, nos termos da Lei.

### 11. Da Gestão e Fiscalização da execução do objeto da contratação

#### 11.1. Condições Gerais:

11.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

#### 11.2. Condições específicas:

##### 11.2.1. A Fiscalização deverá:

- a) Acompanhar a execução dos serviços;
- b) Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada;
- c) O manual de treinamento (checklist) deverá ser disponibilizado ao Fiscal de Contrato com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização das provas;
- d) Emitir, ao final de cada fase da contratação, relatório de acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório).





### Município de Capanema - PR

- 11.2.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.2.3.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.2.4.** Após a assinatura do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação. A pauta será definida de acordo com as partes.
- 11.2.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 11.2.6.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

#### IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a (90)%.
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p><math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p><math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>IAP <math>\geq</math> 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>\geq</math> 80% e <math>&lt;</math> 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>\geq</math> 70% e <math>&lt;</math> 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>&lt;</math> 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

- 11.2.6.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- não produzir os resultados acordados;
  - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





### Município de Capanema - PR

**11.2.6.2.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

**11.2.7.** A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO
Fiscal Técnico da Contratação	Vanessa Dietz	Analista de Gestão de Pessoas	Efetivo	SECAD
Fiscal Administrativo da Contratação	Rafaela Cristine Zoroteo Bach	Analista de Gestão de Pessoas	Efetivo	SECAD
Gestor da Contratação	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG

**11.2.8.** Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

**11.2.9.** Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

**11.2.10.** O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

**11.2.11.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.



## Município de Capanema - PR

**11.2.12.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

### 12. Do recebimento do objeto da contratação

#### 12.1. Condições gerais:

**12.1.1.** Não se aplicam as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

#### 12.2. Condições específicas:

**12.2.1.** O objeto do contrato será recebido definitivamente, de forma parcelada, conforme a conclusão das etapas, observando-se o disposto no item 9 deste Termo de Referência. Finalizada a etapa, compete à Contratada comunicar ao Fiscal da Contratação e encaminhar o documento fiscal respectivo. O servidor designado para a fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, receberá definitivamente os serviços da respectiva etapa, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**12.2.3.** O recebimento definitivo de cada etapa da prestação de serviços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a prestação de serviços estiver em desacordo com o contrato e/ou termo de referência.

**12.2.4.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil e pela responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**12.2.5.** Entregue a nota-fiscal pela Contratada até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato irá averiguar a existência de pendências nos serviços prestados pela Contratada, incluindo a presteza e a resolutividade dos chamados abertos pelos agentes públicos municipais pela empresa Contratada, da melhoria e/ou atualização do sistema, ou da inovação de funcionalidades específicas do sistema demandadas pela municipalidade.

**12.2.6.** O fiscal do contrato confeccionará o termo de recebimento definitivo com todas as informações necessárias para identificar a conduta da empresa contratada e informará o Secretário Municipal de Administração, em caso de identificação de cometimento de infrações contratuais, para a tomada das providências cabíveis.

**12.2.7.** Independentemente de abertura de processo administrativo para apurar a conduta da empresa contratada, o Secretário Municipal de Administração poderá, mediante despacho, suspender o pagamento da nota-fiscal em análise, como medida preventiva.

**12.2.8.** Regularizados os serviços pela Contratada, o pagamento será liberado, total ou parcialmente, de acordo com a deliberação do Secretário Municipal de Administração.

**12.2.8.1.** O pagamento somente não será liberado totalmente na hipótese de abertura de processo administrativo para apurar a responsabilidade da empresa contratada.

### 13. Declaração de adequação orçamentária

**13.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

**13.2.** A dotação orçamentária específica será conforme indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ em parecer contábil em anexo ao processo licitatório.



## Município de Capanema - PR

### 14. Prazo de vigência do contrato

14.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

### 15. Dos elementos do Estudo Técnico Preliminar (art. 34 da LCM 14/22)

#### 15.1. Descrição da necessidade da contratação (art. 34, inciso I da LCM 14/22)

A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender a demandas emergenciais e de natureza transitória, decorrentes da necessidade de substituição de servidores públicos efetivos afastados de suas funções por licenças superiores a 30 (trinta) dias, bem como para suprir vagas diante de inexistência de classificados em concurso público, pelo prazo necessário até assunção efetiva de candidato aprovado em novo certame e para suprir vagas para assistência a emergências em saúde pública e assistência social e assistência a situações de calamidade pública que, por ventura, vier a ocorrer.

O afastamento prolongado de servidores efetivos, em decorrência de licenças médicas, licenças maternidade/paternidade, licenças para tratamento de saúde ou outros afastamentos legalmente previstos, gera lacunas operacionais que comprometem a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. Tais situações, por sua própria natureza, são de difícil previsão e impedem a reposição de pessoal por meio dos meios ordinários, como concursos públicos, devido ao tempo necessário para sua realização e à ausência de cadastro de reserva ativo.

Diante disso, a contratação temporária, amparada pela excepcionalidade do interesse público e nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna-se medida imprescindível para garantir a manutenção dos serviços essenciais e evitar prejuízos à população.

Ademais, a adoção do processo seletivo na forma simplificada atende aos princípios da eficiência, economicidade, celeridade e legalidade, permitindo a reposição rápida e adequada da força de trabalho necessária para o pleno funcionamento das unidades administrativas afetadas pelos afastamentos.

Ressalta-se que, até o presente momento, os Editais de Processo Seletivo Simplificado são organizados pelo próprio município, sem aplicação de provas objetivas, sendo analisado somente a prova de títulos e tempo de serviço/experiência, conforme legalmente previsto em lei municipal. Ocorre que, diante de recente decisão proferida pelo Tribunal de Conta do Estado do Paraná, ACÓRDÃO Nº 824/24 - Segunda Câmara, foi determinado que os municípios realizem aplicação de provas objetivas nos Processos Seletivos Simplificados realizados, podendo se valer de prova de títulos, de forma complementar.

Por fim, frisa-se de que o Município de Capanema possui editais de Processo Seletivo Simplificado vigentes, porém, com outros cargos não relacionados na presente contratação. A única exceção é o cargo de fonoaudiólogo que, embora possua edital vigente (Edital nº 01/2025), não possui nenhum candidato para ser chamado (houve a habilitação de somente um candidato o qual não compareceu após a convocação).

Diante do contexto apresentado e ainda, da impossibilidade de que o próprio Município realize o Processo Seletivo Simplificado com aplicação de provas objetivas por não possuir equipe e estrutura necessária para tal, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a execução do Processo Seletivo Simplificado.

Diante do exposto, justifica-se plenamente a instauração de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, a fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos de forma eficiente, eficaz e ininterrupta, em atendimento ao interesse público e às disposições legais vigentes.

#### 15.2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual (art. 34, inciso II da LCM 14/22)

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 24

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 22/10/2025 08:00:18. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 22/10/2025 08:00:51. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 22/10/2025 08:19:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SUELI ROSANA GONZATTI em 22/10/2025 11:28:42. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. VANESSA DIETZ em 22/10/2025 15:35:01. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. GABRIEL JULIO ALEXANDRE SCHUINGEL em 22/10/2025 15:32:11. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscop.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: cf3ff14a-68a8-42ee-a94d-f21422c1e575



## Município de Capanema - PR

Embora a contratação não esteja prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), ela se alinha ao planejamento da Administração ao atender a uma necessidade temporária e excepcional de interesse público, conforme o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal. A demanda visa garantir a continuidade dos serviços públicos por meio da contratação de empresa especializada para realizar todas as etapas de Processo Seletivo Simplificado. A medida é necessária para suprir, com agilidade, a carência de pessoal em diversos órgãos municipais, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

### 15.3. Descrição do objeto da contratação (art. 34, inciso III da LCM 14/22)

O objeto da contratação com todos os detalhes e requisitos técnicos necessários estão pormenorizadamente descritos no subitem 5 desse TR.

### 15.4. Estimativas das quantidades para a contratação (art. 34, inciso IV da LCM 14/22)

A estimativa da quantidade da contratação foi baseada na quantidade de cargos necessários identificados pelas Secretarias municipais para suprir eventual demanda em caráter temporário e/ou emergencial do Município de Capanema no período de 12 meses. Frisa-se que os cargos previstos no Processo Seletivo Simplificado objeto dessa contratação são somente aqueles que não possuem edital de Processo Seletivo Simplificado vigente ou nas situações em que existe edital vigente, porém não existe lista de espera (como é o caso do cargo de fonoaudiólogo).

Ademais, considerando o histórico de quantidade de inscrições em edições anteriores de Processo Seletivo Simplificado realizados pelo Município de Capanema, estima-se, aproximadamente, 800 inscritos para os 12 cargos ofertados nesse novo certame.

Ainda, a quantidade prevista da equipe de pessoal para aplicação das provas objetivas foi estimada considerando a quantidade de inscritos previstos e a quantidade de salas e locais de prova que serão utilizadas, para fins de garantir aplicação das provas de maneira mais segura e eficiente. A equipe de pessoal mínima necessária prevista nesse TR é a seguinte:

- a) 1 coordenador geral para fiscalização em cada local de prova;
- b) 4 pessoas de apoio à coordenação;
- c) 2 fiscais em cada sala de prova;
- d) 2 fiscais para entrada no banheiro masculino e feminino em cada local de prova;
- e) Fiscais volantes, em quantidade definida pela instituição contratada, que será ser suficiente e proporcional para atender ao quantitativo de candidatos inscritos.

### 15.5. Levantamento de mercado (art. 34, inciso V da LCM 14/22)

Para atender à necessidade da Administração Municipal de Capanema quanto à realização de um Processo Seletivo Simplificado, foram analisadas diferentes alternativas de solução disponíveis no mercado, com o objetivo de identificar a mais viável sob os aspectos técnico e econômico.

A primeira alternativa considerada foi a execução direta do processo seletivo pela própria Administração, utilizando servidores públicos e recursos internos. Embora essa opção apresente custo direto aparentemente inferior, foi descartada devido à falta de equipe técnica especializada, à sobrecarga dos servidores já em exercício e à complexidade logística envolvida em todas as etapas do certame, desde a elaboração das provas objetivas até a aplicação e correção, passando pela organização de locais, segurança, publicação de resultados, entre outros.

A segunda alternativa avaliada foi a realização de contratação de instituição de ensino especializada por meio de procedimento licitatório. Essa alternativa apresenta vantagens significativas, como a experiência técnica comprovada, o uso de metodologias consolidadas, a disponibilização de sistemas informatizados para inscrição e correção de provas, além da responsabilização integral da contratada por todas as etapas do processo. Isso assegura maior eficiência, agilidade, segurança e transparência à



## Município de Capanema - PR

seleção pública, reduzindo o risco de impugnações e judicializações que poderiam comprometer a finalidade do certame.

Do ponto de vista econômico, a contratação de instituição de ensino especializada justifica-se pelo seu custo-benefício. Embora exista um custo direto para a Administração, este tende a ser compensado pela economia gerada com a redução de despesas indiretas, como mão de obra interna, materiais, impressão, segurança e logística. Além disso, a definição de um valor fixo em contrato permite maior previsibilidade orçamentária e planejamento financeiro, evitando surpresas e garantindo maior controle da despesa pública.

Em conclusão, após a análise das alternativas disponíveis, a contratação de instituição de ensino especializada, com experiência comprovada na realização de processos seletivos públicos, representa a solução tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa para o Município de Capanema, estando plenamente alinhada com os princípios da eficiência, legalidade e interesse público que regem a Administração Pública.

### 15.6. Estimativa do valor da contratação (art. 34, inciso VI da LCM 14/22)

O valor a ser spendido com a presente contratação, de acordo com a proposta da instituição a ser contratada, será de **45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais)** para um total de até 800 (oitocentos) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos ultrapasse o número estimado, haverá custo adicional por candidato excedente de R\$ 40,00 (quarenta reais).

O valor apresentado pela instituição na proposta orçamentária em anexo estão compatíveis com o valor praticado no mercado, conforme contratações similares realizadas por outros municípios, além de ter apresentado o **menor preço** dos orçamentos encaminhados, conforme planilha de custos apresentada pelas instituições consultadas e pesquisa de preços em contratações similares realizadas em outros municípios, em anexo ao processo licitatório.

As propostas de preços apresentadas foram as seguintes:

- a) Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, com proposta de preços de R\$ 45.600,00 para 800 inscritos, com adicional de R\$ 40,00 por inscrição excedente;
- b) Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, com proposta de preços de R\$ 47.800,00 para 800 inscritos, com adicional de R\$ 45,00 por inscrição excedente;
- c) Instituto Filadélfia de Londrina - UNIFIL, com proposta de preços de R\$ 58.000,00 para 800 inscritos, com adicional de R\$ 35,00 por inscrição excedente;
- d) Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, com proposta de preços de R\$ 58.400,00 para 800 inscritos, com adicional de R\$ 43,00 por inscrição excedente.

Em resposta ao e-mail enviado, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL encaminhou um comunicado oficial de encerramento das atividades do setor de concursos públicos, não apresentando orçamento, portanto.

Além da pesquisa direta com fornecedores, foram analisadas as seguintes contratações similares realizadas por entes públicos para comprovação da compatibilidade de preços:

- a) Em recente contratação de instituição para realização de concurso público realizada por esta municipalidade, através da Dispensa de Licitação nº 23/2025, o valor da contratação para aplicação de provas objetivas para nove cargos e análise títulos para um cargo, com estimativa de 600 inscritos, foi de R\$ 51.800,00 e R\$ 45,00 de custo adicional por candidato excedente;
- b) Contratação de instituição para realização de Processo Seletivo Simplificado de provas objetivas para 12 cargos para o Município de Cafelândia/PR – Contrato nº 050/2025,





## Município de Capanema - PR

com previsão de 600 candidatos inscritos, no valor de R\$ 39.800,00 e R\$ 38,00 de custo adicional por candidato excedente.

- c) Contratação de instituição para realização de Concurso Público de provas objetivas para 10 cargos para o Município de Formosa do Oeste/PR – Contrato nº 11/2025, com previsão de 800 candidatos inscritos, no valor de R\$ 48.700,00 e R\$ 40,00 de custo adicional por candidato excedente.

O valor total poderá ser alterado conforme proposta definitiva a ser encaminhada pela instituição contratada, em razão do acréscimo de cargos e provas específicas a serem realizadas, de acordo com as novas exigências do Anexo I deste Termo de Referência Definitivo.

### 15.7. Descrição da solução como um todo (art. 34, inciso VII da LCM 14/22)

A solução proposta consiste na contratação de instituição de ensino especializada para prestação de serviços técnicos e operacionais necessários à organização, planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas, além de toda a logística envolvida na realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para contratações temporárias nos diversos órgãos da Administração Municipal de Capanema. O certame incluirá etapas de provas objetivas, avaliação de títulos e análise de experiência profissional, conforme previsto em edital, respeitando os níveis de escolaridade exigidos para cada cargo (fundamental completo e incompleto, médio, técnico e superior).

A contratada será responsável por todas as fases do processo, incluindo: elaboração das provas objetivas inéditas para todos os cargos, análise dos títulos e experiência apresentadas pelos candidatos conforme estipulado no edital, elaboração do cronograma e instrumentos de avaliação, desenvolvimento de sistema de inscrição online, recebimento e análise de recursos, elaboração e divulgação de planilha de classificação, divulgação de resultados, logística de aplicação das provas (distribuição e segurança), seleção e capacitação de pessoal que aplicará as provas objetivas, impressão e guarda de provas, bem como a correção e publicação dos resultados finais. Todas as etapas deverão observar os princípios da publicidade, legalidade, isonomia, impessoalidade e segurança da informação.

Como parte da solução, exige-se que a empresa forneça suporte técnico permanente durante toda a vigência contratual, especialmente nos períodos críticos do certame, como o de inscrição, aplicação das provas e divulgação de resultados. A contratada deverá dispor de central de atendimento (via telefone, e-mail e/ou sistema eletrônico) para suporte ao candidato, bem como equipe técnica para atendimento à Administração, esclarecimento de dúvidas e resolução de eventuais intercorrências operacionais.

Embora não se trate de um serviço continuado ou com fornecimento de bens permanentes, a solução exige da contratada a garantia de pleno funcionamento dos sistemas eletrônicos utilizados (plataforma de inscrição, ambiente de publicação de resultados, entre outros), devendo ser assegurada manutenção preventiva e corretiva desses sistemas, quando necessário, sem custos adicionais à Administração. Falhas ou indisponibilidades deverão ser solucionadas em prazos previamente acordados em contrato, sob pena de sanções administrativas.

Por fim, a solução prevê que todas as atividades estejam de acordo com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e LCM 14/22 e os princípios constitucionais aplicáveis, cabendo à contratada a entrega de relatórios técnicos, documentação comprobatória das etapas executadas e a observância dos prazos e condições definidos em edital e contrato.

### 15.8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 34, inciso VIII da LCM 14/22)

A contratação envolve um conjunto de serviços interdependentes e integrados, necessários à realização de um Processo Seletivo Simplificado, como a elaboração de provas, inscrições, aplicação, correção e divulgação de resultados. O parcelamento comprometeria a uniformidade e a continuidade



## Município de Capanema - PR

entre as etapas, aumentando riscos operacionais, custos indiretos e dificultando a responsabilização em caso de falhas.

Primeiramente, trata-se de um serviço de natureza integradora e interdependente, cujas etapas estão diretamente relacionadas e precisam ser executadas de forma coordenada, contínua e sob responsabilidade única, a fim de garantir a segurança, lisura, padronização e rastreabilidade de todo o certame. O fracionamento em diferentes contratos (por exemplo, uma empresa para a elaboração das provas, outra para aplicação, outra para correção, etc.) comprometeria a coerência entre as fases do processo seletivo, aumentaria os riscos operacionais e jurídicos, e geraria sobreposição de responsabilidades, dificultando a identificação de falhas e a imputação de sanções, se necessárias.

Além disso, o parcelamento comprometeria a eficiência logística do processo, exigindo a articulação de múltiplos contratos, prazos e fornecedores, o que geraria aumento de custos indiretos, maior complexidade administrativa e risco de atrasos, contrariando o princípio da economicidade.

Diante do exposto, o não parcelamento da contratação é técnica e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo melhor controle, eficiência na execução e maior segurança na condução do Processo Seletivo Simplificado.

### 15.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos (art. 34, inciso IX da LCM 14/22)

Com a contratação de empresa especializada para execução completa do Processo Seletivo Simplificado, o Município de Capanema pretende alcançar resultados concretos em termos de economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Em termos de economicidade, a terceirização do processo permite a redução significativa de custos indiretos relacionados à mobilização de servidores, à produção e impressão de materiais e à contratação isolada de pessoal de apoio. A execução por empresa experiente evita retrabalho, falhas e atrasos, contribuindo para um processo mais ágil e menos oneroso para a Administração. Além disso, a definição de um valor fixo para a execução integral dos serviços permite maior previsibilidade orçamentária e planejamento financeiro.

Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a contratação evita o desvio de função de servidores públicos e libera as equipes internas para manterem suas atividades finalísticas, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais. Ao delegar a execução a uma empresa especializada, a Administração reduz a sobrecarga de trabalho, melhora a produtividade interna e minimiza riscos legais e administrativos.

Em relação aos recursos materiais e logísticos, a terceirização elimina a necessidade de aquisição ou alocação de equipamentos e insumos pela Administração, como impressoras, papel, transporte de materiais e segurança. A contratada será responsável por toda a estrutura necessária, otimizando os recursos já existentes no Município e evitando despesas adicionais com mobilização e infraestrutura.

Assim, a solução contratada representa a alternativa mais vantajosa para o Município, promovendo a racionalização dos meios disponíveis, a contenção de gastos e a entrega de um processo seletivo célere, seguro e transparente, atendendo plenamente ao interesse público e aos princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e LCM 14/22.

### 15.10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 34, inciso X da LCM 14/22)

Antes da celebração do contrato, a Administração Municipal de Capanema deverá realizar o planejamento da comunicação institucional do certame com a contratada, assegurando que a divulgação do Processo Seletivo Simplificado seja feita de forma ampla, acessível e transparente, por meio dos canais oficiais do Município, garantindo o cumprimento do princípio da publicidade.



## Município de Capanema - PR

**15.11. Contratações correlatas e/ou interdependentes, quando aplicável** (art. 34, inciso XI da LCM 14/22)

Não se aplica.

**15.12. Descrição de possíveis impactos ambientais** (art. 34, inciso XII da LCM 14/22)

Embora a contratação envolva apenas a prestação de serviços, a realização do Processo Seletivo Simplificado pode gerar impactos ambientais indiretos, como consumo de papel, geração de resíduos nos locais de prova, uso de energia elétrica, água e deslocamento de equipes.

Para mitigar esses impactos, a empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis, tais como: uso preferencial de meios digitais, impressão consciente com papel certificado, coleta seletiva de resíduos, eficiência no consumo de energia e água nos locais utilizados e descarte ambientalmente adequado de materiais. Quando aplicável, será exigida a logística reversa para reciclagem de documentos e sobras.

Essas exigências visam alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, promovendo o uso responsável dos recursos públicos com menor impacto ambiental.

**15.13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina** (art. 34, inciso XIII da LCM 14/22)

Após a análise técnica da demanda, das alternativas disponíveis no mercado, dos impactos ambientais, das exigências operacionais e dos resultados esperados, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a organização e execução do Processo Seletivo Simplificado representa a solução mais adequada, segura, eficiente e vantajosa para atender à necessidade temporária e excepcional do Município de Capanema.

A solução garante não apenas o cumprimento do disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, mas também promove a seleção de profissionais de forma transparente, técnica e célere, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A execução do processo seletivo por empresa especializada permite à Administração concentrar seus recursos internos nas atividades finalísticas, assegura maior controle dos prazos e da qualidade da prestação dos serviços e reduz riscos operacionais e jurídicos. A contratação está tecnicamente justificada, economicamente viável e juridicamente adequada, sendo, portanto, recomendada a sua formalização por meio de procedimento licitatório próprio, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e LCM 14/22.

## 16. Demais justificativas legais

**16.2. Justificativas para a contratação direta**

**16.2.1. Do fundamento legal para a contratação direta**

A modalidade de licitação por dispensa possui amparo na Lei Federal 14.133/2021:

*“Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

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



## Município de Capanema - PR

### 16.2.2. Da razão da escolha da instituição

A justificativa de contratar com a UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE decorre de sua reconhecida reputação técnico-profissional, notável organizadora de certames por todo o Paraná, além dos seus objetivos estatutários de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão, promovendo as relações institucionais.

Ademais, diante das instituições cotadas e que apresentaram os seus orçamentos para a realização do certame, a UNIOESTE foi a que apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração, com a possibilidade de realizar as provas ainda no ano de 2025, apresentou o menor preço, sem olvidar da seriedade e da experiência na realização de concursos, bem como encaminhou todos os documentos de habilitação dentro do prazo e conforme solicitado. Os orçamentos recebidos estão em anexo ao processo licitatório.

Portanto, a contratação da UNIOESTE para a organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado atende aos requisitos legais e está pautada na satisfação do interesse público.

### 16.2.3. Da razão das instituições cotadas

A Secretaria Municipal de Logística e Contratações do município solicitou, via e-mail, o pedido de orçamento para cinco instituições paranaenses, sem fins lucrativos, vinculadas a instituições públicas de ensino, reconhecidas como organizadoras de concursos públicos e processos seletivos simplificado no Estado do Paraná, com foco na região oeste e sudoeste do estado, conforme comprovante de e-mail enviado contido no processo licitatório.

## 17. Observações Gerais

**17.1.** Reserva-se à Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

**17.2.** As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

**17.3.** Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente da Contratante.

**17.4.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema - Paraná, aos 21 dias do mês de outubro de 2025.



---

## Município de Capanema - PR

---

**Sueli Rosana Gonzatti**  
*Secretária Municipal de Administração*

**Mara Daniele Gambetta**  
*Analista de Contratações*

**Rafaela Cristine Zoroteo Bach**  
*Analista de Gestão de Pessoas*  
*Fiscal Administrativa da Contratação*

**Vanessa Dietz**  
*Analista de Gestão de Pessoas*  
*Fiscal Técnica da Contratação*

**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**  
*Analista de Contratações*  
*Gestora da Contratação*





## Município de Capanema - PR

### ANEXO I TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS\*

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR						
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Vencimento Inicial	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	R\$ 5.391,23	40h	X	X
CR	Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	R\$ 5.391,23	40h	X	X
CR	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	R\$ 5.391,23	40h	X	X
CR	Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	R\$ 10.782,45	40h	X	X
CARGOS DE ENSINO TÉCNICO						
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Vencimento Inicial	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Técnico em radiologia	Ensino médio completo e curso Técnico de Radiologia, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	R\$ 2.601,90	20h	X	X
CARGOS DE ENSINO MÉDIO						
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Vencimento Inicial	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	R\$ 2.563,31	40h	X	X

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 32

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 22/10/2025 08:00:18. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 22/10/2025 08:00:51. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 22/10/2025 08:19:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SUELI ROSANA GONZATTI em 22/10/2025 11:28:42. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. VANESSA DIETZ em 22/10/2025 15:35:01. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. GABRIEL JULIO ALEXANDRE SCHUINGEL em 22/10/2025 15:32:11. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: cf3ff14a-68a8-42ee-a94d-f21422c1e575



### Município de Capanema - PR

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL						
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Vencimento Inicial	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Auxiliar de serviços gerais	Ensino fundamental incompleto	R\$ 2.111,29	40h	X	X
CR	Auxiliar de serviços gerais III	Ensino fundamental anos finais incompleto	R\$ 2.789,33	40h	X	X
CARGOS MAGISTÉRIO						
CR	Professor	Nível médio na modalidade normal; ou nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou curso normal superior.	R\$ 2.433,89	20h	X	X
CR	Professor de Educação Física:	Licenciatura em Educação Física	R\$ 2.433,89	20h	X	X
CR	Educador Infantil	Nível médio, na modalidade normal; ou nível superior, em curso de graduação em pedagogia, com habilitação ao magistério da educação infantil; ou curso normal superior	R\$ 4.867,78	40h	X	X
CR	Professor de música	Licenciatura em música	R\$ 2.433,89	20h	X	X



## Município de Capanema - PR

### ANEXO II TABELA DE REFERÊNCIA DAS PROVAS OBJETIVAS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10
	Matemática/Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Gerais	10
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10
	Matemática/Raciocínio Lógico	5
	Informática	5
<b>Conhecimentos específicos</b>	Conhecimentos específicos de cada cargo	10
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO:

DISCIPLINA		Nº DE QUESTÕES
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	5
	Matemática/Raciocínio Lógico	5
	Informática	5
<b>Conhecimentos específicos</b>	Conhecimentos específicos de cada cargo	15
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

**\*Poderá ser alterado a critério da Contratante.**

## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14418/2025 - Termo de Referência PSS.pdf

Data: 22/10/2025 08:00:18

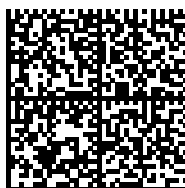
Assinatura avançada realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 22/10/2025 08:00:51.

Assinatura avançada realizada por: RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 22/10/2025 08:19:05.

Assinatura avançada realizada por: SUELI ROSANA GONZATTI em 22/10/2025 11:28:42.

Assinatura avançada realizada por: GABRIEL JULIO ALEXANDRE SCHUINGEL em 22/10/2025 15:32:11.

Assinatura avançada realizada por: VANESSA DIETZ em 22/10/2025 15:35:01.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código cf3ff14a-68a8-42ee-a94d-f21422c1e575

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 22/10/2025 08:00:18. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 22/10/2025 08:00:51. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 22/10/2025 08:19:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SUELI ROSANA GONZATTI em 22/10/2025 11:28:42. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. VANESSA DIETZ em 22/10/2025 15:35:01. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. GABRIEL JULIO ALEXANDRE SCHUINGEL em 22/10/2025 15:32:11. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: cf3ff14a-68a8-42ee-a94d-f21422c1e575

**COMPROVANTE DE ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE  
ORÇAMENTO VIA E-MAIL**





SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PSS

12 mensagens

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

10 de outubro de 2025 às 15:21

Cco: fabio@fundacaofafipa.org.br, fau@fundacaounicentro.com.br, secreconcursofau@fundacaounicentro.com.br, fauel@fauel.org.br, contato@institutounifil.com.br, cogeps@unioeste.br

Boa tarde.

Solicitados apresentação de proposta orçamentária para realização de Processo Seletivo Simplificado para o Município de Capanema/PR, para 14 cargos, com estimativa de 800 inscritos.

Segue em anexo **Termo de Referência (minuta)** contendo todas as informações necessárias para elaboração da proposta.

Ademais, solicitamos que a **Proposta Comercial** seja apresentada conforme **modelo de proposta em anexo**.

Informamos que seja enviada a proposta juntamente com os seguintes documentos:

- Cronograma** de execução do Processo Simplificado. A aplicação das provas objetivas deverão ser aplicadas no corrente ano.
- Documentos relacionados no subitem 7 do Termo de Referência em anexo.

A proposta comercial deverá ser apresentada impreterivelmente **até o dia 15/10/2025** como resposta a esse mesmo e-mail.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Mara Daniele Gambetta

Secretaria Municipal de Contratações e Logística

Município de Capanema/PR

(46) 98401-3549

---

### 2 anexos



ORÇAMENTO\_ Banca PSS.docx

14K



Termo de referência minuta.pdf

344K

**Mail Delivery Subsystem** <mailer-daemon@googlemail.com>  
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

10 de outubro de 2025 às 15:21



## Endereço não encontrado

Sua mensagem não foi entregue a **secreconcursofau@fundacaounicentro.com.br** porque o endereço não foi encontrado ou não pode receber mensagens.

A resposta do servidor remoto foi:

550 No such recipient here

Final-Recipient: rfc822; [secreconcursofau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursofau@fundacaounicentro.com.br)  
Action: failed  
Status: 5.7.0  
Remote-MTA: dns; [fundacaounicentro.com.br](https://fundacaounicentro.com.br). (38.210.213.13, the server for the domain [fundacaounicentro.com.br](https://fundacaounicentro.com.br).)  
Diagnostic-Code: smtp; 550 No such recipient here  
Last-Attempt-Date: Fri, 10 Oct 2025 11:21:54 -0700 (PDT)

---

 **noname**  
3K

---

**Contato InstitutoUnifil** <contato@institutounifil.com.br>  
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

10 de outubro de 2025 às 15:51

Acusamos o recebimento, estamos encaminhando ao setor responsável.  
Atenciosamente,  
Instituto UniFil  
Instagram @instituto.unifil



**Leiam os Editais na íntegra. Prazos, datas e acompanhamento das publicações são de responsabilidade dos candidatos.**

[www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br)

**Atendimento das 09h às 12h das 13h30min às 17h  
De segunda-feira a sexta-feira**

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**FAUEL** <fauel@fauel.org.br>

13 de outubro de 2025 às 08:18

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Bom dia, Mara!

Agradeço pelo seu contato.

Mas informamos que a FAUEL encerrou o setor de concursos este ano. Segue em anexo, o comunicado oficial.

Tenha uma excelente semana!

---

Atenciosamente,  
Pamella Yagi  
Secretária Executiva da FAUEL

FAUEL - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina  
CNPJ: 03.061.086/0001-50  
[Rua Espírito Santo, 1809](#) - CEP: 86020-420 - Londrina/PR  
(43) 3321-3262

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**Comunicado Oficial - Setor Concursos.pdf**

85K

**Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS**

15 de outubro de 2025 às

<cogeps@unioeste.br>

13:56

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

ok estamos aguardando a resposta sobre a forma de divulgação

**De:** SELOG Mara PM Capanema-PR <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

**Enviado:** sexta-feira, 10 de outubro de 2025 15:21

**Assunto:** SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PSS

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**SELOG Mara PM Capanema-PR** <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

15 de outubro de 2025 às 15:11

Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

Boa tarde.

Podem mandar a proposta de vocês destacando a forma que vocês fazem a divulgação.  
Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,

Mara Daniele Gambetta

Secretaria Municipal de Contratações e Logística

Município de Capanema/PR

(46) 98401-3549

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS**

16 de outubro de 2025 às

<[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

07:40

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

ok vou enviar

At.te

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

---

**De:** SELOG Mara PM Capanema-PR <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

**Enviado:** quarta-feira, 15 de outubro de 2025 15:11

**Para:** Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

**Assunto:** Re: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PSS

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS**

16 de outubro de 2025 às

<[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

08:29

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

bom dia

segue a proposta com a observação da não possibilidade de divulgação em jornais e rádios ..

At.te

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

---

**De:** SELOG Mara PM Capanema-PR <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

**Enviado:** quarta-feira, 15 de outubro de 2025 15:11

**Para:** Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

**Assunto:** Re: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PSS

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**157. Ofício 157 - 2025-COGEPS Orçamento CAPANEMA - PR 800 OUT.pdf**  
264K

---

**SELOG Mara PM Capanema-PR** <[selog.mara@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.mara@capanema.pr.gov.br)>

16 de outubro de 2025 às 16:18

Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <[cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br)>

Boa tarde.

Solicitamos que a **Proposta Comercial** seja apresentada conforme **modelo de proposta em anexo**.

Informamos que seja enviada a proposta juntamente com os seguintes documentos:

- a) **Cronograma** de execução do Processo Simplificado. A aplicação das provas objetivas deverão ser aplicadas no corrente ano.
- b) Documentos relacionados no subitem 7 do Termo de Referência em anexo.

Iremos aguardar a complementação da proposta até amanhã, **17/10/2025**.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Mara Daniele Gambetta

Secretaria Municipal de Contratações e Logística

Município de Capanema/PR

(46) 98401-3549

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**ORÇAMENTO\_ Banca PSS.docx**



14K

---

**Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS**

&lt;cogeps@unioeste.br&gt;

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR &lt;selog.mara@capanema.pr.gov.br&gt;

17 de outubro de 2025 às  
08:39

segue a proposta com a correção

At.te

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

---

**De:** SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>**Enviado:** quinta-feira, 16 de outubro de 2025 16:18

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**157. Oficio 157 - 2025-COGEPS Orçamento CAPANEMA - PR 800 OUT.pdf**

279K

---

**SELOG Mara PM Capanema-PR** <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS &lt;cogeps@unioeste.br&gt;

17 de outubro de 2025 às 10:05

Bom dia.

Solicitados que sejam enviados os seguintes documentos:

- a) **Cronograma** de execução do Processo Simplificado para análise da Comissão do Concurso. **A aplicação das provas objetivas deverão ser aplicadas no corrente ano.**
- b) Documentos relacionados no subitem 7 do Termo de Referência em anexo.

Os documentos deverão ser apresentados **até o dia 20/10/2025** como resposta a esse mesmo e-mail.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Mara Daniele Gambetta

Secretaria Municipal de Contratações e Logística

Município de Capanema/PR

(46) 98401-3549

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**Termo de referência minuta.pdf**  
342K

**Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS**

<cogeps@unioeste.br>

Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

20 de outubro de 2025 às

19:37

desculpe a hora só cheguei agora da viagem a Beltrão

segue a documentação solicitada

At.te

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

**De:** SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

**Enviado:** sexta-feira, 17 de outubro de 2025 10:05

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

### 38 anexos



**CRONOGRAMA PILOTO capanema.docx**  
19K



**cnd fgts 11.pdf**  
102K



**CND Trab\_REITORIA 01.03.26.pdf**  
663K



**CND\_Estadual\_-\_Unioeste 31.12.25.pdf**  
274K



**CND\_FEDERAL\_15.11.2025.pdf**  
78K



**CND\_MUNICIPAL\_REITORIA (1) 01.12.2025.pdf**  
67K



**CND\_TCE\_14.11.2025.pdf**  
197K



**1. ÁLVARA UNIOESTE (1).pdf**  
832K



**2. CNPJ.pdf**  
415K



**4. 037 2011COU RESOLUÇÃO.pdf**  
123K

-  **11. Atestado de capacidade técnica assinado pelo reitor ass.pdf**  
183K
-  **ALEXANDRE DE ALMEIDA WEIBER.pdf**  
706K
-  **ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS - reitoria set 25.pdf**  
175K
-  **Atestado Capacidade Técnica Município de Céu Azul.pdf**  
242K
-  **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - UNIOESTE Entre Rios do Oeste.pdf**  
493K
-  **Atestado de Capacidade Técnica COGEPS - HUOP.pdf**  
715K
-  **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA garopaba.pdf**  
149K
-  **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA set 25.pdf**  
190K
-  **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA UENP.pdf**  
532K
-  **Atestado de Capitao Leonidas Marques.pdf**  
457K
-  **Atestado UNIOESTE Câmara de Guarapuava.pdf**  
56K
-  **Atestado\_Capacidade\_tecnica\_Unioeste Consamu.pdf**  
276K
-  **Cadastro CNPJ Reitoria.pdf**  
296K
-  **CCF\_000324 Atestado de Capácidade Técnica.pdf**  
531K
-  **Comprovante\_endereço\_atualizado.pdf**  
120K
-  **CPF ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER.pdf**  
67K
-  **Documento - Vice-Reitor.pdf**  
205K
-  **Estatuto pdf.pdf**  
270K
-  **ESTATUTO UNIOESTE - DIOE.pdf**  
1786K
-  **pa\_ces\_42\_20-CONCEITO-FINAL-MUITO-BOM-5.pdf**  
1172K
-  **Parecer\_137\_94\_compressed\_compressed cons estadual.pdf**  
3335K
-  **PORTAR\_1 mec.PDF**  
32K
-  **PORTARIA PIACENTI - AGO-2020.pdf**  
597K

 **RG Alexandre Weber.pdf**  
654K

 **Declaração Conjunta word assinada.pdf**  
217K

 **2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - ATUALIZADO.pdf**  
303K

 **3. Declaração UNIOESTE declaração serv por titulação.pdf**  
137K

 **Declaração de não impedimento dos elaboradores com inscritos .pdf**  
212K

## ORÇAMENTOS RECEBIDOS





**unioeste**  
Universidade Estadual do Oeste do Paraná

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 157/2025-COGEPS

Cascavel, 15 de outubro de 2025

**Assunto:** Orçamento para Realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS do município de Capanema - PR

Em atendimento ao solicitado por essa entidade, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS. No valor de R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais), para uma **projeção de 01 até 800 inscritos e deferidos. Sendo a presente proposta válida por 60 dias.** O orçamento foi elaborado com base nos cargos solicitados conforme as seguintes explicações:

**Em relação a divulgação a Unioeste por ser Universidade Pública não tem como fazer a divulgação do PSS em Jornais ou rádios, fazemos a divulgação na nossa página da Unioeste e enviamos para os sites de concurso, caso a prefeitura não aceite essa condição favor desconsiderar a proposta.**

1. O Orçamento foi realizado de conformidade com a Resolução nº 127/2025- COU, de 07/08/2025, do Conselho Universitário – COU.
2. Segue a proposta:  
**de R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais). O Orçamento foi elaborado para uma previsão de 01 até 800 candidatos inscritos e com inscrição deferida. Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, a UNIOESTE cobrará um adicional de 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente acima de 800 CANDIDATOS. Valor esse que será pago juntamente com a segunda parcela.**
3. A proposta está embasada conforme quadro de cargos descrito no termo de referência e o número de questões e tipo de prova descritas para todos os cargos.
4. Na proposta poderá ser considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.
5. A proposta prevê para os cargos de Nível Fundamental o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 10 questões, 10 de Matemática e raciocínio lógico; 10 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, conforme especificado no Termo de Referência.
6. A proposta prevê para os cargos de Nível Médio e Técnico o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 10 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos de Informática, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
7. A proposta prevê para os cargos de Nível Superior e Magistério o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



- Conhecimentos de Informática, e 15 questões de conhecimento Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência
8. A proposta prevê que as provas objetivas serão aplicadas em um período (parte da manhã ou na parte da tarde), no município de Capanema - PR.
  9. **Forma de pagamento:** 50% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 30% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 20% restante após a entrega do relatório final.
  10. As demais provas quando houverem, foram previstas para ser aplicadas em um único dia e num período no município de Capanema - PR.
  11. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;
  12. Esta Coordenadoria auxilia na elaboração de todos os Editais que deverão ser publicados no site de Concursos da UNIOESTE e no Diário Oficial do Município;
  13. O Cronograma para realização do Concurso deve ser feito de comum acordo com esta Coordenadoria, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável os quais cumprimos rigorosamente; desde que não conflite com outros concursos já em andamento;
  14. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, tendo a responsabilidade da elaboração, revisão, acompanhamento e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
  15. Esta Coordenadoria poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica;
  16. Possuímos toda documentação necessária para agilizar o processo, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais de notória especialização.

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

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

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

A/C Mara Daniele Gambetta  
Secretaria Municipal de Contratações e Logística  
Município de Capanema/PR



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



<b>ORÇAMENTO</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE
<b>CNPJ:</b>	78.680.337/0001-84
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	<b>Rua Universitária, 1619 – Jd Universitário – CEP 85819-110</b>
<b>TELEFONE:</b>	4532203100
<b>E-MAIL:</b>	cogeps@unioeste.br
<b>CIDADE:</b>	Cascavel - Pr

**OBJETO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior do Município de Capanema

Item	Nome do produto/serviço	Preço Total (R\$)
1	Elaboração de questões	21.375,00
2	Impressão das Provas	2.500,00
3	Aplicação da Prova objetiva: equipe de fiscalização, coordenadores, diárias, hospedagem, transporte e demais custos com pessoal	10.500,00
4	Publicidade	0,00
5	Inscrições e análise de laudos PCD	3.500,00
6	Prova de títulos: análise dos títulos e experiência	5.500,00
7	Sistema de correção e inscrições	2.000,00
8	Demais custos (se houver, especificar) despesas administrativas	1.150,00
<b>VALOR TOTAL PARA 800 INSCRITOS</b>		45.600,00
<b>Custo adicional por candidato excedente à 800 inscritos</b>		40,00

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Conforme Termo de Referência (minuta) em anexo e ofício da Cogeps - Ofício nº 157/2025 .

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Alberto Piacenti', is shown within a rectangular box.

---

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti

Responsável pelo orçamento

Cascavel, 15 de outubro de 2025.







Londrina, 16 de outubro de 2025.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

Prefeitura Municipal de Capanema/PR

## **APRESENTAÇÃO INSTITUTO UNIFIL**

### **QUEM SOMOS?**

O Instituto UniFil faz parte do Centro Universitário Filadélfia (UniFil), uma Instituição de Ensino Superior particular, com sede em Londrina estado do Paraná. A UniFil é mantida pelo Instituto Filadélfia de Londrina, uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos. Atualmente, possuímos um dos CNPJ mais antigos em atividade em Londrina, com mais de 50 anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea, nota 5 na Avaliação do MEC.

Ainda faz parte do grupo o Colégio Londrinense com mais de 85 (oitenta e cinco) anos de tradição no Ensino Fundamental e Médio, entre os melhores Colégios de Londrina.



## O INSTITUTO UNIFIL

Criado em 2016, o Instituto UniFil integra um dos maiores e mais sólidos grupos educacionais do Paraná, portanto tem toda expertise para desenvolver processos de seleção e recrutamento de profissionais de todos os níveis. Tem à disposição toda estrutura educacional, tecnológica, *know how* e credibilidade da UniFil que está entre os melhores centros universitários do Brasil na avaliação do Ministério da Educação.

O trabalho desenvolvido segue os princípios da ética, legalidade, transparência, eficiência, isonomia, inovação tecnológica, segurança e sigilo.

O Instituto UniFil já realizou mais de 200 concursos públicos em 4 Estados diferentes, já aplicou provas em mais de uma cidade simultaneamente e alcançou mais de 280 mil candidatos inscritos em toda sua trajetória.

## NOSSOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

Elaboramos os editais de todas as fases do concurso, os quais podem ser visualizados no site da empresa, onde os candidatos têm acesso as suas informações através da área

restrita. Por meio dela, pode visualizar as informações referentes a sua inscrição, protocola recursos e acessa o julgamento desses, tem acesso a sua folha de respostas etc.

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

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

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

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

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

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

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



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







## COMO CONTRATAR O INSTITUTO UNIFIL

POR DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME (Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021)

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

Toda contratação para realização de concursos públicos através da dispensa de licitação é balizada pelo dispositivo mencionado acima, é uma prerrogativa da gestão pública usada para garantir o provimento de bens e serviços necessários a gestão pública com mais rapidez, com a devida previsão em lei. Este tipo de contratação é vantajoso para a administração pública, pois seu processo é bem mais célere, assim que o órgão receber três orçamentos (de instituições que atendam o disposto no art. 75, inciso XV e não possuam fins lucrativos), é possível realizar a assinatura do contrato. Importante mencionar que todos os concursos realizados pelo Instituto UniFil são contratados através da dispensa de licitação, inclusive, no estado do Paraná, este procedimento é chancelado pelo Tribunal de Contas do Estado. Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos sobre este tipo de contratação.

- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços ([www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br))
  - Instagram: **@instituto.unifil**
  - Telefone/E-mail: 43 3375-7471 / [concursos@unifil.br](mailto:concursos@unifil.br)
  - **Gestor Responsável:** Gislaine – Coordenadora Dep. Concursos
  - **Presidente da Instituição:** Ana Maria Moraes Gomes

CPF: 149.677.159-15

Rua Malba Tahan, 184 – Jd Quebec – Londrina/PR – CEP 86.060-200



**OBJETO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior do Município de Capanema, em Regime Jurídico Especial de Previdência Social, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

Processo Seletivo Simplificado nº 07/2025

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

A quantidade de questões por disciplina e peso das questões deverão constar no Edital de Abertura, podendo ser acrescentado disciplina ou excluído, desde que permaneça a quantidade de 40 (quarenta) questões.

A prova objetiva será aplicada na cidade de Capanema/PR, em um domingo conforme cronograma que será publicado no Edital de Abertura, podendo ser realizada em Município vizinho caso exceda o número permitido.

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

**Da Prova de Títulos:**

- Haverá Prova de Títulos conforme TR;
- A Prova de Títulos será caráter classificatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, serão convocados para prova de títulos;
- Serão avaliados títulos conforme TR.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

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

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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

**DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:**

- ✓ **Valor Global até 800 (oitocentos) candidatos: R\$ 58.000,00** (Cinquenta e oito mil reais);
- ✓ **Valor por excedente R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) por candidato excedente.
- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 03 (três) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do resultado da prova objetiva, e 25% (vinte e cinco por cento) após entrega dos resultados finais.

*Gislaine F. Araujo*  
**INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRIANA**

**CNPJ: 78.624.202/0001-00**

**GISLAINE F. ARAUJO**

**COORDENADORA DEP. CONCURSOS**



Validador



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

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

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

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

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

Local: Paranavaí - Paraná

CNPJ: 05.566.804/0001-76

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

### DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução do Processo Seletivo do Município de Capanema/PR a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço o valor abaixo:

#### PLANILHA DE CUSTOS

DESPESAS	Elaboração de Questões (Questões, Diagramação e Revisão)	R\$ 19.466,94
	Impressões Provas	R\$ 1.611,03
	Aplicação da Prova objetiva: equipe de fiscalização, coordenadores, diárias, hospedagem, transporte e demais custos com pessoal	R\$ 26.993,26
	Prova de Títulos - Avaliação, correção, emissão de resultados	R\$ 3.284,41
	Heteroidentificação	R\$ 4.396,31
	Publicidade	R\$ 342,13
	Inscrições Análise de Laudos PCD	R\$ 273,70
	Sistema de correção e inscrições	R\$ 2.032,23
	<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>R\$ 58.400,00</b>
<b>ITEM 1</b>	<b>PROPOSTA FINANCEIRA PARA (Nº de candidatos homologados)</b>	<b>800</b>
	Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade prevista no (ITEM 1), será cobrado o valor adicional por candidato excedente. O pagamento desse montante seguirá o mesmo cronograma estabelecido para os demais pagamentos do contrato.	R\$ 43,00

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias.

#### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	50%	Após a homologação das inscrições;
2	25%	Após entrega do resultado da prova objetiva;
3	25%	Após a homologação do resultado final.

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por  
Fabio Ribeiro de Preença  
Data 14/10/2025 15:41  
#04cf542ca92611f0aebc42010a2b601e

Paranavaí, 14 de outubro de 2025

**GERENTE DE GESTÃO**



<https://concursos.fundacaofafipa.org.br/>  
Proposta 259/2025

"A MISSÃO DE SELECIONAR OS MELHORES"

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)  
Hash SHA256 do original: 5a1914e269ea7e86bb2240f301650ca4fb101343d037cc3d710f423ebbbc6dc  
Link de validação: <https://valida.ae/0968b5640ee098ee58253579166e2d96daa0c484111b5a9fe?sv>





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

## PROPOSTA COMERCIAL Nº 101/2025

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR**

*FUNDACÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE  
RUA PADRE SALVATORE RENNA, 875 – SANTA CRUZ – CEP: 85.015-430 – GUARAPUAVA – PARANÁ  
TELEFONE: (42) 3621-1410 / (42) 3621-1418 – E-MAIL: [concursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br)*





## 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 **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de Cargos Públicos do Município de **CAPANEMA-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 Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de Capanema-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 47.800,00 (quarenta e sete mil e oitocentos reais)** para um total estimado de 800 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 800 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;

**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.

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE  
RUA PADRE SALVATORE RENNA, 875 – SANTA CRUZ – CEP: 85.015-430 – GUARAPUAVA – PARANÁ  
TELEFONE: (42) 3621-1410 / (42) 3621-1418 – E-MAIL: [concursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br)





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

### 3. TABELA DE CARGOS:

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR					
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	40h	X	X
CR	Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	40h	X	X
CR	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	40h	X	X
CR	Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe	40h	X	X
CARGOS DE ENSINO TÉCNICO					
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Técnico em radiologia	Ensino médio completo e curso Técnico de Radiologia, além do registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	20h	X	X
CARGOS DE ENSINO MÉDIO					
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	X	X
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL					
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Auxiliar de serviços gerais	Ensino fundamental completo	40h	X	X
CR	Auxiliar de serviços gerais III	Ensino fundamental anos finais incompleto	40h	X	X
CARGOS MAGISTÉRIO					
Vagas	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga horária	Prova Objetiva	Prova de Títulos e Experiência Profissional
CR	Professor	Nível médio na modalidade normal; ou nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou curso normal superior.	20h	X	X
CR	Professor de	Licenciatura em Educação Física	20h	X	X

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE  
RUA PADRE SALVATORE RENNA, 875 – SANTA CRUZ – CEP: 85.015-430 – GUARAPUAVA – PARANÁ  
TELEFONE: (42) 3621-1410 / (42) 3621-1418 – E-MAIL: [concursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br)



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

	Educação Física				
CR	Educador Infantil	Nível médio, na modalidade normal; ou nível superior, em curso de graduação em pedagogia, com habilitação ao magistério da educação infantil; ou curso normal superior	40h	X	X
CR	Professor de música	Licenciatura em música	40h	X	X

#### 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>▶ 10 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 10 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 10 Conhecimentos Gerais.</li> </ul>
Para os cargos: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 05 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 05 Informática;</li> <li>▶ 10 Conhecimentos Específicos.</li> </ul>
Para os cargos: NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 05 Língua Portuguesa;</li> <li>▶ 05 Matemática/Raciocínio Lógico;</li> <li>▶ 05 Informática;</li> <li>▶ 15 Conhecimentos Específicos.</li> </ul>

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

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

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

#### 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

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE  
RUA PADRE SALVATORE RENNA, 875 – SANTA CRUZ – CEP: 85.015-430 – GUARAPUAVA – PARANÁ  
TELEFONE: (42) 3621-1410 / (42) 3621-1418 – E-MAIL: [concursosfau@fudacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fudacaounicentro.com.br)



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) 3623-5892 – 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, 16 de outubro de 2025.

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



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento  
da Universidade Estadual de Londrina

## Comunicado Oficial

Prezados,

Comunicamos que, após análise estratégica e cuidadosa, a Fauel tomou a difícil decisão de encerrar as atividades do Setor de Concursos Públicos para o ano de 2025.

Gostaríamos de expressar nossa mais sincera gratidão a todos que fizeram parte dessa trajetória, o compromisso, a dedicação e o profissionalismo de cada colaborador, bem como a confiança de nossos clientes e parceiros foram indispensáveis para os resultados alcançados ao longo de mais de 10 anos de serviço prestado.

Essa transição será conduzida com responsabilidade, e estamos à disposição para prestar todo o suporte necessário. Dúvidas ou esclarecimentos sobre concursos já finalizados poderão ser sanados pelos contatos: e-mail: [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo WhatsApp: (43) 99943-3262.

Em tempo, informamos que a Fauel permanece atuando na gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, ensino e extensão em parceria com a Universidade Estadual de Londrina, assim como na prestação de serviço junto aos municípios, tais como:

Gestão Pública: Reformulação de Plano de Cargos e Carreiras; Modernização tecnológica e transformação digital para a gestão pública; Elaboração de plano de reestruturação e mudança organizacional; Modernização do processo de compras públicas, entre outros.

Meio Ambiente: Elaboração e Revisão de Plano Diretor; Mobilidade Urbana; Plano Municipal de Saneamento Básico; Planos Municipais de Arborização Urbana; Projetos na área de sistemas de distribuição de água e coleta/tratamento de esgotos sanitários (para municípios que tem sistema autônomo de Água e Esgoto – SAMAE ou SAE).

Educação: Projetos de Educação Inclusiva, Alfabetização, Ensino Bilingue.

Tecnologia da Informação: PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Arquivamento Digital.

Agradecemos pela confiança depositada em nossa equipe ao longo desse período e reforçamos nosso compromisso em continuar oferecendo o melhor em nossas demais áreas de atuação.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Emerson Guzzi Zuan Esteves

Diretor-Presidente

FAUEL

## **CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



## Município de Capanema - PR

### EXTRATO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2025

**Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	66331	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA	1,00	UN	R\$ 44.800,00	R\$ 44.800,00

**Total: R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais)**

**Art. 99.** É dispensável a licitação:

De Acordo com o Art. 99, Inciso XI da Lei Complementar 14/2022:

[...]

XI - 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 que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

**Contratante:**

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.**

**CNPJ: 75.972.760/0001-60.**

**Contratado:**

**NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**

**CNPJ: 03.757.610/0001-22**





## Município de Capanema - PR

ENDEREÇO: RUA SALVATORE RENA – PADRE SALVADOR  
BAIRRO: SANTA CRUZ  
CIDADE: GUARAPUAVA - PR CEP: 85.015-430  
TELEFONE: (42) 3621-1418 E-MAIL: [concursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:concursosfau@fundacaounicentro.com.br)

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 07 dia(s) do mês de abril de 2025.

Roselia Kriger Becker Pagani  
Chefe do Departamento de Contratações Públicas  
Pregoeira/Agente de Contratação

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 85/2025

Dispensa de Licitação Nº 23/2025

Data da Assinatura: 07/04/2025.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO,  
ELABORAÇÃO DAS PROVAS, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO  
PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA, DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO  
E NÍVEL SUPERIOR, DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ASSIM COMO TODA E  
QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS,  
CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE INSTRUMENTO.

Valor total: R\$44.800,00 (Quarenta e Quatro Mil e Oitocentos Reais).

Neivor Kessler

Prefeito Municipal



## Município de Capanema - PR

c) Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

### 6. Justificativa para a Contratação

**6.1.** Justifica-se pelo fato de que na Administração Pública municipal existe um grande número de cargos vagos, em razão de aposentadorias e novos cargos criados, bem como pela necessidade de aperfeiçoamento da prestação de serviços públicos.

**6.2.** Considerando o que dispõe o artigo 37, II da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 877/2001 e alterações, e, ainda, tendo em vista a inexistência de concurso vigente com candidatos aprovados em diversos cargos oferecidos e constantes da tabela anexa, faz-se necessária a realização de Concurso Público.

**6.3.** Diante do contexto apresentado e ainda, da impossibilidade de que o próprio Município realize o concurso público, por não possuir a estrutura necessária para tal, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a execução do concurso público.

### 7. Do Objetivo

**7.1.** A contratação tem por objetivo a realização de concurso público para atender as solicitações de admissão de pessoal, visando à satisfatória continuidade de prestação dos serviços públicos junto à comunidade.

### 8. Das despesas com a presente contratação

**8.1.** O valor a ser despendido com a presente contratação, de acordo com a proposta da Instituição a ser contratada, será de ~~R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais)~~ **51.800,00 (cinquenta e um mil e oitocentos reais)** para um total de até 600 (seiscentos) candidatos inscritos. Caso o número de inscritos ultrapasse o número estimado, haverá custo adicional por candidato excedente de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

**8.2.** O valor total poderá ser alterado conforme proposta definitiva a ser encaminhada pela Instituição contratada, em razão do acréscimo de cargos e provas específicas a serem realizadas, de acordo com as novas exigências do Anexo I deste Termo de Referência Definitivo.

### 9. Exigências para Contratação

#### 9.1. Da Habilitação Jurídica:

**9.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas;

#### 9.1.2. Declarações de:

- 1) de ciência e de concordância da proponente com as condições contidas no Termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta comercial apresentada está em conformidade com as exigências do processo de contratação;
- 2) de ciência e de concordância da empresa com as regras de execução, de recebimento e de pagamento previstas no Termo de Referência, assumindo a responsabilidade de cumpri-las;
- 3) de que a proponente não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos; de que caso a proponente empregar menores de 16 (dezesesseis) anos, estes estão contratados na condição de jovem aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;



## Município de Capanema - PR

2.º Termo Aditivo ao Contrato nº 85/2025, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE., CNPJ sob o nº 03.757.610/0001-22, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo nº 85/2025, decorrente do processo de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 23/2025 e de acordo com o Parecer Jurídico nº xx/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O Contrato Administrativo nº 85/2025 passa a vigorar com a redação do Termo de Referência consolidado em anexo, contemplando:

- a) alteração contratual unilateral visando à modificação das especificações do objeto da contratação, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, com a inclusão dos subitens 5.2.6.2., 5.2.6.3. e 5.2.10.1. e alteração dos subitens 5.1.2., 8.1. e Anexo I;
- b) alteração contratual unilateral visando à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo de seu objeto, no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

**CLÁUSULA SEGUNDA:** As demais cláusulas do contrato originário e aditivos, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema-PR, 24 de setembro de 2025.

**NEIVOR KESSLER**  
*Prefeito Municipal*

**PAULO SERGIO**  
**SYRITIUK:6041645**  
**9900**

**PAULO SÉRGIO SYRITIUK**  
*Representante Legal*  
**FUNDAÇÃO DE APOIO AO**  
**DESENVOLVIMENTO DA**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO**  
**CENTRO-OESTE**  
*Contratada*

Assinado de forma digital por  
PAULO SERGIO  
SYRITIUK:60416459900  
Dados: 2025.09.24 14:17:36  
-03'00'

## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14150/2025 - 2 aditivo contrato 85 - banca concurso.pdf  
Data: 24/09/2025 10:13:13

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 24/09/2025 10:25:41.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 989bf400-b19c-495e-8c79-dfd19d807459



Prefeitura Municipal de  
Formosa do Oeste

## Ofício 157/2025

**De:** Creuza J. - SEMAD-DIVCL

**Para:** FADEC UEM - FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL D

**Data:** 02/04/2025 às 09:35:08

**Setores envolvidos:**

SEMAD-DIVCL, GAB

### CONTRATO 31/25 - DISPENSA 11/2025

Você recebeu um e-mail para assinatura digital da Ata de Registro de Preços, para assinar basta seguir as instruções abaixo.

#### LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

- Favor assinar na forma digital diretamente pelo sistema 1Doc, no e-mail recebido, basta clicar em "[Assinar Online](#)" efetuar seu cadastro, caso não possua, e proceder a assinatura conforme passo a-passo abaixo.
- Por gentileza, não proceder a assinatura pelo Adobe ou similar pois o arquivo deve obrigatoriamente ser assinado dentro do sistema 1Doc.
- Recomendamos que não utilizem aparelho celular para proceder as assinaturas e sim um computador ou notebook.

#### PASSO-A-PASSO PARA ASSINATURA 1DOC

**Fiscal:**

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente

—  
**Creuza Dos Santos Jorge**

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Anexos:**

CONTRATO\_31\_25\_CONCURSO\_PUBLICO\_02\_0425.pdf

Assinado por 4 pessoas: ORIVALDO MUNICELLI, HELLEN CAROLINE BERNADELLE CALSAVARA, SILVIA FERNANDES MOCO e RICARDO PEREIRA RIBEIRO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://formosadoeste.1doc.com.br/verificacao/C5E9-8879-9119-24F7> e informe o código C5E9-8879-9119-24F7

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br/7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em 20/01/2026 10:31:29



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PREFEITURA  
MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE DISPENSA  
DE LICITAÇÃO Nº 11/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 26/2025,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
FORMOSA DO OESTE E A EMPRESA  
FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
CIENTIFICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE  
MARINGA - FADEC-UEM.**

O **MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob nº 76.208.495/0001-00, estabelecida na Avenida Severiano Bonfim dos Santos, nº 111, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **ORIVALDO MUNICELLI**, brasileiro, casado, atualmente Administrador Público, portador da Cédula de Identidade RG nº 4864686 SESP/PA e inscrito no CPF sob o nº 031.177.709-09, residente e domiciliado na Avenida Goiânia, nº 200, neste Município e Estado, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGA - FADEC-UEM**, inscrita no CNPJ sob o nº 80.897.432/0001-86, sediada na Av.Colombo, nº 5790, Campus Universitário, Bairro: Vila Sete, Maringá/Pr., doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representada por RICARDO PEREIRA RIBEIRO, Diretor Presidente, conforme Ata 003/2023 do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico FADEC, tendo em vista o que consta no Processo nº 31/2025 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 por justificativa 11/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **Fundação sem fins lucrativos vinculada à Instituição Estadual de Ensino, através de dispensa de licitação, conforme Art. 75, inciso XV, da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, para prestação de serviços especializados quanto ao planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, compreendendo ainda a disposição de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades inerentes e necessárias para a realização do concurso público até a fase final (homologação) do certame, de conformidade com as especificações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.**





## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

## 1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Contratação de Fundação sem fins lucrativos vinculada à Instituição Estadual de Ensino, através de dispensa de licitação, conforme Art. 75, inciso XV, da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, para prestação de serviços especializados quanto ao planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, compreendendo ainda a disposição de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades inerentes e necessárias para a realização do concurso público até a fase final (homologação) do certame.	Serv.	1	R\$ 48.700,00	R\$ 48.700,00

1.3. Caso o número de inscrições se confirme maior que 800 (oitocentos) inscritos, haverá custo adicional de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente, que deverá ser pago à contratada conforme item 8.4 do presente contrato.

1.4. A prova objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões inéditas de múltipla escolha, sendo considerado somente uma alternativa correta, conforme quantidades discriminadas no quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	COMPOSIÇÃO DO CADERNO DE PROVAS
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>05</b> Questões objetivas de <b>Língua Portuguesa</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Matemática/Raciocínio Lógico</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Conhecimentos Gerais/Legislação</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Informática</b> <b>15</b> Questões objetivas de <b>Conteúdo Específico</b>
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>	<b>05</b> Questões objetivas de <b>Língua Portuguesa</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Matemática/Raciocínio Lógico</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Conhecimentos Gerais/Legislação</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Informática</b> <b>15</b> Questões objetivas de <b>Conteúdo Específico</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>05</b> Questões objetivas de <b>Língua Portuguesa</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Matemática/Raciocínio Lógico</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Conhecimentos Gerais/Legislação</b> <b>05</b> Questões objetivas de <b>Informática</b> <b>15</b> Questões objetivas de <b>Conteúdo Específico</b>

1.5 As provas de títulos serão aplicadas para os cargos de nível superior, conforme termo de referência. Os candidatos aprovados na prova objetiva deverão anexar (fazer o upload) dos respectivos títulos em campo específico no site da FADEC-UEM. A pontuação dos títulos será



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

definida na elaboração do edital, observando-se os critérios estabelecidos pela contratante.

1.6 A prova prática será aplicada apenas para os cargos de Motorista e consistirá na avaliação do desenvolvimento de tarefas relacionadas às atribuições inerentes à função. Os critérios de avaliação serão definidos no edital.

1.7 Os cargos ofertados no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, objeto desta contratação, serão conforme quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>
Agente de Apoio Educacional	02	30 horas	Sim	Não	Não
Assistente Administrativo I	07	40 horas	Sim	Sim	Não
Assistente Administrativo II	03	40 horas	Sim	Sim	Não
Cuidador	04	24 por 72 horas	Sim	Não	Não
Engenheiro Civil	1 + CR	40 horas	Sim	Sim	Não
Educador Social	02	40 horas	Sim	Não	Não
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas Públicas	01	40 horas	Sim	Sim	Não
Médico	01	40 horas	Sim	Sim	Não
Motorista	07	40 horas	Sim	Não	Sim
Psicólogo	01	40 horas	Sim	Sim	Não

1.8 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.9 O Termo de Referência;

1.9.1 A Proposta do contratado;

1.9.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.9.3 O Município através de Comissão nomeada pelo Executivo irá acompanhar o processo na sua íntegra.



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

**2 CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de execução será de 150 (cento e cinquenta) dias iniciando-se a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por termo aditivo firmado entre as partes conforme Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.2. O prazo de vigência da contratação é de **180 (cento e oitenta) dias** contados da data de emissão e assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.3. 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.
- 2.4. A 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. Com o objetivo de assegurar a efetividade e a segurança na prestação dos serviços descritos neste contrato, a contratada tem a possibilidade de subcontratar tanto pessoas físicas quanto jurídicas, de natureza privada ou pública, para prestação de serviços exclusivamente operacionais, desde que previamente autorizada pela contratante.
- 4.2. 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 total da contratação é de R\$ de **R\$ 48.700,00 (quarenta e oito mil e setecentos reais)**.
- 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.



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes se dará com as condições a seguir no Contrato.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE/PR, CNPJ. Nº 76.208.495/0001-00**, juntamente com a Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e Prova de regularidade 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.

6.3. Deverá constar obrigatoriamente nas notas fiscais o número da licitação/modalidade e número do contrato.

6.4. As notas e documentos fiscais deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura, no sistema 1 DOC, sendo fracionado na seguinte forma:

6.4.1. 60% (sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

6.4.2. 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação da prova objetiva;

6.4.3. 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação final.

6.5. Caso o número de inscrições se confirme maior que 800 (oitocentos) inscritos, haverá custo adicional de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente.

**7 CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/02/2025.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

8.4. 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;

## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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;

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. 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.

8.11. A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.14. 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.

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

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:

9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto,





## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

com a devida comprovação;

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.7.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.7.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

9.10 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.

9.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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);

9.13 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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);

9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15 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.

9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

## 10 CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 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.

10.2 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.

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

10.4 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.

10.5 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.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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

10.9 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.

10.10 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.

10.10.1 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.

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

## 11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII e XIII](#))

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1 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;



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

- 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.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **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](#));
- b) **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](#));
- c) **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](#)).
- d) multa, nas seguintes hipóteses e graduações:

I. 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. 137, I, da Lei 14133/2021.

II. 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;

III. 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.

12.3 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](#))

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

12.4.1 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](#))

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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](#)).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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 \(art. 159\)](#).

12.8 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](#))

12.9 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](#))





## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

12.10 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](#).

12.11 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](#).

**13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

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

13.2 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.

13.3 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.

13.4 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.5 O contrato pode 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.7.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

13.7.2 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.

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

13.8 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.8.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3 Indenizações e multas.

13.9 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](#)).

#### 14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	DOTAÇÃO	DISPONÍVEL RÚBRICA ORÇAMENTÁRIA
02.16- SECRETARIA DE FINANÇAS	04.123.1051.2.008- Manutenção das Atividades Financeira	33.90.39.48.00- Serviço de seleção e treinamento	291	5681	R\$ 77.896,00

#### 15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1 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.

#### 16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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 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](#).

## 17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1 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.

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

17.1.1.1 “**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;

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

17.1.1.3 “**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;

17.1.1.4 “**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.

17.1.1.5 “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.1.2 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 financiado pelo organismo.

17.1.3 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



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

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.

**18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**18.1.** Caberá a gestão do contrato a senhora **SILVIA FERNANDES MOÇO**, RG nº 5.XXX.XXX-0, CPF nº 870.XXX.XXX-87, secretaria de Administração, a quem compete às ações necessária ao fiel cumprimento das condições estipuladas nesta ata ou contrato e ainda:

**18.1.1** **propor** ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidades cometida pela **CONTRATADA**;

**18.1.2** Receber do Fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

**18.1.3** Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

**18.1.4.** Caberá ao fiscal do contrato, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor(a) do contrato todas as ocorrências em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

**19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

19.1. 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](#).

**20 CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO ([art. 92, §1º](#))**

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Formosa do Oeste – PR 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](#).

**21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - O vencimento do Contrato Administrativo não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.



## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31/2025

21.2 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

21.3 - A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Autorização de Fornecimento pelo Departamento de Compras.

21.4 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Código de Defesa do Consumidor, normas e princípios gerais dos contratos.

21.5 - Fazem parte integrante deste contrato administrativo, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital seus anexos e as normas contidas na Lei Federal n.º 14/133/2021.

21.6 Estando justas e contratadas, firmam o presente Contrato Administrativo, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Formosa do Oeste, 02 de abril de 2025.

(assinado digitalmente)  
MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE – PR  
ORIVALDO MUNICELLI  
PREFEITO

(assinado digitalmente)  
RICARDO PEREIRA RIBEIRO  
FUNDAÇÃO DE APOIO AO  
DESENVOLVIMENTO  
CIENTIFICO DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DE MARINGÁ - FADEC-UEM  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C5E9-8879-9119-24F7

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

- ✓ ORIVALDO MUNICELLI (CPF 031.XXX.XXX-09) em 02/04/2025 14:00:05 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HELLEN CAROLINE BERNADELLE CALSAVARA (CPF 092.XXX.XXX-06) em 02/04/2025 15:47:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SILVIA FERNANDES MOCO (CPF 870.XXX.XXX-87) em 02/04/2025 15:54:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RICARDO PEREIRA RIBEIRO (CPF 537.XXX.XXX-15) em 07/04/2025 15:32:51 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://formosadooeste.1doc.com.br/verificacao/C5E9-8879-9119-24F7>





# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná



Validado

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

### CONTRATO Nº 050/2025

Processo Administrativo nº 067/2025.

Dispensa nº 008/2025

Contrato de **Prestação de Serviços** que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA**, e, de outro a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FAFIPA**, nos termos abaixo:

De um lado, o **MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ nº 78.121.878/0001-72, localizado na Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 – Centro, Cep: 85.415-000, Cafelândia – PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Junior Motter**, nomeado pelo Termo de Posse, em 01/01/2025, matrícula nº 767.322.675, em pleno exercício de seu mandato e funções, simplesmente denominado CONTRATANTE, e de outro, a empresa, **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 05.566.804/0001-76, com sede na Av. Paraná, 794-A, Andar 1, Cep: 87705190, Bairro: Jardim América, Telefone: (44) 3422-9352 / (44) 99116-6892, e-mail: fabio@fundacaofafipa.org.br, no município de Paranavaí/PR, neste ato representado, pelo seu socio administrador ou representante legal Sr.(a) **VALDIR CIPRIANO DE OLIVEIRA**, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto n.º 156 de 20 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS E EXECUÇÃO INTEGRAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA/PR. TAL MEDIDA VISA GARANTIR A CONTINUIDADE E A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS, DIANTE DA INEXISTÊNCIA DE CONCURSO VIGENTE E DA URGÊNCIA NA RECOMPOSIÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL EM ÁREAS ESTRATÉGICAS. SERÃO APLICADAS AVALIAÇÕES OBJETIVAS, DE TÍTULOS E PRÁTICAS, CONFORME A NATUREZA DO CARGO. OS CARGOS A SEREM INCLUÍDOS NO CERTAME SÃO: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO, PROFESSOR, PSICÓLOGO, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, VIGIAS E COVEIRO.**

### 1.2. Descrição e valores do objeto do presente Contrato:

ITENS								
LOTE	ITEM	CÓDIGO DO PRODUTO /SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LOTE: 001 -	1	44053	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO,	NÃO SE APLICA	UND	1,00	39.800,00	39.800,00





Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

			CORREÇÃO DE PROVAS E ANÁLISE DE RECURSOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA/PR, COM AVALIAÇÕES OBJETIVAS, DE TÍTULOS E PRÁTICAS, PARA CANDIDATOS DE NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR. VALOR PARA ATÉ 600 (SEISCENTOS) CANDIDATOS HOMOLOGADOS.					
LOTE: 001 -	2	44054	VALOR EXTRA CASO O NÚMERO DE CANDIDATOS HOMOLOGADOS ULTRAPASSE 600 VALOR EXTRA CASO O NÚMERO DE CANDIDATOS HOMOLOGADOS ULTRAPASSE 600 (SEISCENTOS).	NÃO SE APLICA	UND	580,00	38,00	22.040,00
TOTAL								61.840,00

### CLÁUSULA SEGUNDA - 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 administrativo nº 067/2025 - Processo Dispensa nº 008/2025**, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

2.1.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O CONTRATANTE, pagará ao CONTRATADO, pela **prestação dos serviços** do objeto estabelecidos na cláusula primeira, o **valor total de R\$ 61.840,00 (Sessenta e Um Mil, Oitocentos e Quarenta Reais)**, respeitando o valor máximo do(s) item(s) indicado(s) na cláusula primeira.

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. Os recursos para assegurarem os pagamentos do objeto deste contrato, serão através das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Projeto/atividade	Natureza	Fonte	Conta / Secretaria
04.001	04.122.00032-008	339039	0	0890 – Administração Geral

### CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO

4.1. O prazo de **vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo possível prorrogação conforme Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. Os serviços devem se iniciar de imediato após assinatura do Contrato.

4.2. A execução será realizada conforme os termos da **Proposta Comercial nº 097/2025**, datada de 30 de abril de 2025, apresentada pela **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FAFIPA**, a qual integra o presente processo para todos os fins legais., compreendendo, entre outras, as seguintes obrigações principais:

- Análise detalhada da legislação vigente e das normas internas do Município de Cafelândia/PR, com o objetivo de assegurar a correta adequação do edital às exigências legais e administrativas, incluindo aspectos específicos como cotas, acessibilidade e sigilo;



Handwritten signature and initials: L x A S





Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

- b) Prestação de assessoramento técnico e jurídico, bem como fornecimento de orientações permanentes ao setor responsável pelo acompanhamento do certame, abrangendo todas as etapas do processo, desde o planejamento inicial até a homologação final do resultado;
- c) Elaboração das minutas dos editais de convocação, resultados e etapas do certame, os quais serão submetidos previamente à CONTRATANTE para validação e posterior publicação oficial, observando-se a legislação vigente e os princípios da publicidade e legalidade;
- d) Gestão completa do processo de inscrição dos candidatos;
- e) Proceder à arrecadação das taxas de inscrição diretamente na conta do Tesouro do Município de Cafelândia/PR, mediante integração bancária adequada, ficando a CONTRATADA impedida de reter quaisquer valores;
- f) Execução dos procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetivas;
- g) Planejamento logístico e providência integral dos locais de aplicação das provas objetivas, que deverão ser sediados no Município de Cafelândia/PR ou, excepcionalmente, em municípios limítrofes, com salas adequadas, carteiras em padrão adulto, acessibilidade e capacidade compatível com o número de inscritos;
- h) Recrutamento, contratação, treinamento e remuneração de toda a equipe envolvida na aplicação das provas, incluindo fiscais, coordenadores de local, aplicadores, equipe de apoio, segurança e profissionais de primeiros socorros;
- i) Designação prévia dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetiva, escolhidos entre profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento;
- j) Realização das demais etapas eliminatórias do processo seletivo, como prova de títulos e práticas, conforme natureza do cargo;
- k) Elaboração e encaminhamento à CONTRATANTE dos editais de convocação, resultados preliminares e finais de todas as fases do certame, para validação e posterior publicação oficial;
- l) Elaboração e execução de um plano de comunicação e publicidade do Processo Seletivo, com produção de materiais gráficos e digitais (cartazes, panfletos, chamadas de rádio e TV, redes sociais e jornais regionais), os quais deverão respeitar a identidade visual da Prefeitura e ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;
- m) Atendimento adequado às pessoas com deficiência (PCD), com a garantia de acessibilidade durante todo o processo seletivo, incluindo a oferta de condições especiais para a realização das provas;
- n) Adoção de medidas de segurança e sigilo em todas as fases do certame, como o uso de envelopes lacrados, códigos de rastreabilidade e logística segura para o transporte e guarda de provas, minimizando o risco de fraudes;
- o) Prestação de contas final à Administração, com entrega de relatório técnico contendo o detalhamento das etapas executadas, número de inscritos, ausentes, aprovados, recursos interpostos, candidatos convocados e outras informações relevantes para controle e transparência.

**4.3. O Processo Seletivo contemplará os seguintes cargos, distribuídos conforme os níveis de escolaridade exigidos e os tipos de avaliação previstos, que poderão incluir provas objetivas, análise de títulos e/ou provas práticas, conforme a natureza e complexidade de cada função:**

Cargo	Nível de Ensino	Tipos de Avaliação
Assistente Social	Superior	Objetiva   Títulos
Enfermeiro	Superior	Objetiva   Títulos















Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

todas as informações consolidadas, devidamente organizadas, à CONTRATANTE, em tempo hábil, para fins de publicação oficial e cumprimento do cronograma estabelecido

**4.6.6.** A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar ao CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos, os arquivos eletrônicos denominados **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv**, compatíveis com o layout exigido pelo Tribunal de Contas do Estado para fins de importação e fiscalização eletrônica

### 4.7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA, CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OUTROS.

**4.7.1. Indicação de marcas ou modelos:** Não se aplica.

**4.7.2. Garantia da Contratação:** Não haverá exigência de garantia.

**4.7.3. Da exigência de amostra:** Não há necessidade de apresentação de amostra.

**4.7.4. Garantia, manutenção e assistência técnica:** Não se aplica

### CLAUSULA QUINTA - DA FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, seguindo o seguinte cronograma de pagamento:

Parcela	Porcentagem	Evento/Condição para Pagamento
1ª Parcela	60%	Após a homologação das inscrições do Concurso Público
2ª Parcela	30%	Após a aplicação da Prova Objetiva
3ª Parcela	10%	Após a entrega do relatório final

**5.2.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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.

**5.4.** 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.

**5.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos, 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;

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

**5.7.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



Handwritten signature and initials in blue ink.









Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

### CLÁUSULA SETIMA - RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

**7.1.** Nos termos da Lei e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, juntamente com o Senhor Prefeito Municipal, e a(o) Senhor(a) Secretária(o) que assinar o Ofício de solicitação para a realização do processo licitatório para a aquisição do objeto/prestação de serviços, obrigando-se ao cumprimento do contido na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto n.º 156 de 20 de dezembro de 2023.

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Realizar rigorosa conferência das características dos itens fornecidos, por meio da Comissão de Recebimento designada ou servidor, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem.
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência, edital e proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- e) 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;
- f) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- h) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- i) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- j) Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- k) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- l) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- m) Notificar a contratada quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS



Validado

n) 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.

### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b) Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f) 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, de 2021.

### CLÁUSULA DECIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PENALIDADES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto 156 de 20 de dezembro de 2023 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) 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.

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

10.2.1. 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);





Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

## Estado do Paraná

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

**10.2.2. 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);

**10.2.3. 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).

**10.2.4. Multa:**

a) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

b) Moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) O atraso superior a 5 (cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

d) Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

e) Multa, a qual poderá ser aplicada isoladamente ou de forma cumulada com as demais penas, entre 0,5% a 30% do valor do contrato

**10.3.** 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).

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

a) 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).

b) 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).

c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente **no prazo máximo de 40 (quarenta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.5.** 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.

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

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

**10.7.** 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

f x b s





Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

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).

**10.8.** 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).

**10.9.** 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).

**10.10.** 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 DECIMA PRIMEIRA - REAJUSTES

**11.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no **prazo de um ano** contado da data do orçamento estimado.

**11.2.** Após o **interregno de um ano**, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, **pelo Contratante, do índice IPCA** (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, ou por outro índice que vier a substituí-lo, caso haja prorrogação, de comum acordo entre as partes.

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

**11.4.** 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).

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

**11.6.** 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.

**11.7.** 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

### CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

**12.1.1.** 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.

**12.2.** 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.





# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná



Validado

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.  
 b) 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.  
 c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;  
 b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;  
 c) Indenizações e multas.

### CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

**13.1.** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a 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 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 aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**14.1.** A CONTRATADA deverá observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 14.133/21 e alterações.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

**15.1.** Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial DOS Municípios, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

**16.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.



*[Handwritten signature]*





# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS



Validado

**16.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**16.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**16.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

**16.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**16.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**16.5.1.** A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**16.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis

### CLÁUSULA DECIMA SETIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** Fica eleito o **Foro da Comarca de Nova Aurora/PR**, com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes da presente.

**17.2.** Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 156 de 20 de dezembro de 2023, e demais legislações pertinentes.

**17.3.** E, por estarem justos, firmam o presente Contrato para que surtam todos os efeitos legais.

Cafelândia/PR, 23 de maio de 2025.

**MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA**

JUNIOR MOTTER  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

**GESTOR - CONTRATO**

SORLI DOMINGOS PORTO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)  
Hash SHA256 do original: 45f80cd964ab819b733583ff64f3ef076d396d9a313df5946cf755660998d8b5  
Link de validação: <https://validacao-76cc1a54f5102a04e152015f17a5a827ev>



Validado



# GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS: LICITAÇÕES E CONTRATOS

**FISCAL DO CONTRATO**  
JEFERSON RODRIGUES FERREIRA  
DEPARTAMENTO DE RH

SIGNATÁRIO



Assinado eletronicamente por  
Valdir Cipriano De Oliveira  
Data 26/05/2025 08:58  
#3feda96837e511f0a6cb42010a2b600b

**FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS  
DE PARANAVAI - FAFIPA**  
VALDIR CIPRIANO DE OLIVEIRA  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA

### TESTEMUNHAS:

Aline Conceição Diba  
Matricula: 767.322.069

Joycelaine Gomes Quadra Pierezan  
Matricula: 767322386

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)  
Hash SHA256 do original: 45f80cd964ab819b733583ff64f3ef076d396d9a313df5946cf755660998d8b5  
Link de validação: <https://valida.net/10214301323000hNr76cr1a54f5102a06a157015f17a5a832ev>

5



## PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



ORÇAMENTO DEFINITIVO						COTAÇÃO DE PREÇOS				MENOR PREÇO
Item	Código do Produto/ Serviço	Nome do produto/serviço	Unidade	Preço Máximo	Marca/Empresa	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE	UNIFIL INSTITUTO	FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAÍ - FAFIPA	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE	
1	71568	Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.	UN	R\$ 45.600,00	Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE	R\$ 47.800,00	R\$ 58.000,00	R\$ 58.400,00	R\$ 45.600,00	R\$ 45.600,00
VALOR MÁXIMO ESTIMADO				R\$ 45.600,00						

Mara Daniele Gambetta  
Analista de Contratações  
Responsável pela elaboração da pesquisa de preços

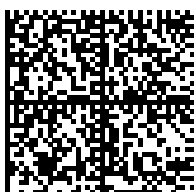
## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14411/2025 - PO PSS.pdf  
Data: 21/10/2025 14:36:59

Assinatura avançada realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 21/10/2025 14:37:07.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código d186cdd6-bb6f-4c63-80d9-9e79adef4d7a

**DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JURÍDICA  
DA EMPRESA E CERTIDÕES NEGATIVAS**

## **RESOLUÇÃO Nº 017/99-COU**

### **Aprova o novo Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste.**

Considerando as disposições contidas na Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases de Educação Nacional;

Considerando o Parecer n.º 173, do Conselho Estadual de Educação, aprovado em 9 de julho de 1997;

Considerando o processo de discussão que envolveu todos os segmentos da comunidade acadêmica;

Considerando o art. 69, inciso I, do Estatuto da Unioeste;

Considerando o art. 16, inciso IV, do Anexo da Resolução n.º 001/95-COU, de 8 de fevereiro de 1995, que aprovou o Regimento do Conselho Universitário da Unioeste;

Considerando o contido no processo protocolizado sob n.º 4.131.264-5, de 30 de julho de 1999, e aprovado na sessão encerrada no dia 17 de setembro de 1999;

### **O CONSELHO UNIVERSITÁRIO APROVOU E O REITOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Fica aprovado o novo Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, na forma do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

**Dê-se ciência.**

**Cumpra-se.**

Cascavel, 17 de setembro de 1999.

**ERNELDO SCHALLENBERGER**  
Reitor

## **TÍTULO I**



## DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

### CAPÍTULO I DA UNIVERSIDADE

Art.1º A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual n.º 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.º 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual n.º 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

§ 1º A UNIOESTE vincula-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, nos termos das Leis Estaduais n.º 9.896, de 8 de janeiro de 1992 e n.º 11.066, de 1º de fevereiro de 1995.

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

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

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

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

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

I - a unidade de patrimônio e de administração;

II - a estrutura orgânica com base em áreas do conhecimento reunidas por campi, articuladas à administração superior;

III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV - a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas;

V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas do conhecimento humano;

VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino;

VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas;

VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada;

IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.

### **CAPÍTULO III DOS FINS**

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

I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;

II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;

III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;

IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;

V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;

VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;

VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;

VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;

IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

### **CAPÍTULO IV DA AUTONOMIA**

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

- I - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;
- III - fixar os currículos dos seus cursos;
- IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;
- V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;
- VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6º A autonomia administrativa compreende competência para:

- I - apreciar e aprovar o Regimento Geral e regulamentos;
- II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;
- III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;
- IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;
- V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;
- VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;
- VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7º A autonomia financeira compreende competência para:

- I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;
- II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;
- III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;

IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;

V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;

VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;

VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;

VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art 8º A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE**

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE**

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

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

I - Cascavel;

II - Foz do Iguaçu;

III - Francisco Beltrão;



IV - Marechal Cândido Rondon;

V - Toledo.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - de Administração Superior:

a) deliberativos:

1. Conselho Universitário - COU;
2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

b) executivo:

1. Reitoria;

II - de Administração Intermediária:

a) deliberativo:

1. Conselho de Campus;

b) executivo:

Direção-Geral de Campus;

III - de Administração Básica:

a) deliberativo:

1. Conselho de Centro;

b) executivo:

1. Direção de Centro;

IV - de Administração Básica Setorial:

a) deliberativo:

1. Colegiado de Curso;

b) executivo:

1. Coordenação de Curso.

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

Art. 12. A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

I - Nível de Administração Superior:

1. Conselho Universitário - COU

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

Reitoria:

3.1 Gabinete do Reitor

3.2 Pró-Reitoria de Graduação

3.3 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

3.4 Pró-Reitoria de Extensão

3.5 Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

3.6 Secretaria Geral

3.7 Assessorias

.8 Órgãos de Apoio e Suplementares

II - Nível de Administração Intermediária:

1. Conselho de Campus

2. Direção-Geral de Campus:

2.1 Gabinete do Diretor-Geral de Campus

2.2 Assessorias

2.3 Secretaria Administrativa

2.4 Secretaria Financeira

2.5 Secretaria Acadêmica

2.6 Órgãos de Apoio e Suplementares

III - Nível de Administração Básica:

1. Conselho de Centro

2 Direção de Centro

3. Órgãos de Apoio e Suplementares

IV - Nível de Administração Básica Setorial:

1. Colegiado de Curso

2. Coordenação de Curso

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

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

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

II - são órgãos suplementares os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

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

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

### **TÍTULO III**

#### **DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I**

#### **Do Conselho Universitário**

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

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos diretores-gerais dos campi;

IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;

V - por um representante discente, por campus;

VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;

VII - por um representante da comunidade regional;

VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;

IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;

X - por representantes docentes de cada campus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Câmara de Legislação;

II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art.15. Ao Conselho Universitário compete:

I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;

II - aprovar o Regimento Geral da UNIOESTE;



III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regimento Geral da UNIOESTE;

IV - deliberar sobre seu Regimento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;

V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;

VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;

VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;

VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;

IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;

X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;

XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;

XII - aprovar a proposta orçamentária da universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;

XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;

XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;

XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;

XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;

XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;

XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;

XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;

XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da universidade;

XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo, observada a legislação vigente;

XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;

XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;

XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da Unioeste;

XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regimento Geral;

XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;

XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços;

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

XXX - avocar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

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

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

## **Seção II**

### **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

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

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelo Pró-Reitor de Graduação;

IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

V - pelo Pró-Reitor de Extensão;

VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;

VII - pelos diretores de centro;

VIII - por um representante técnico-administrativo;

IX - por um representante discente, por campus;

X - por um representante docente, por campus.

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

§ 2º O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

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

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

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

I - deliberar sobre:

a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, sequenciais e outros;

b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da universidade;

c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;

d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;

e) política de qualificação docente;

f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;

II - estabelecer normas e critérios para:

a) avaliação de desempenho dos docentes;

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

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

d) concurso público de pessoal docente;

e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, sequenciais e outros;

f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;

g) atividades de monitoria.

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

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

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

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

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

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

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

### **Seção III Da Reitoria**

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

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

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

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

Art. 21. A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único. Os Titulares dos órgãos da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

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



**Subseção I**  
**Das Atribuições do Reitor**

Art.23. São atribuições do Reitor:

I - administrar a universidade e representá-la em juízo ou fora dele;

II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;

III- sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos superiores;

IV- convocar e presidir os conselhos superiores da universidade;

V - superintender a todos os serviços da Reitoria;

VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente;

VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;

IX - instituir comissões;

X - administrar as finanças da universidade e designar ordenadores de despesa;

XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;

XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário;

XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;

XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;

XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do conselho competente;

XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;

XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;

XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;

XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;

XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;

XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;

XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;

XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;

XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

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

§ 1º Vetada a resolução, o Reitor convoca o órgão colegiado pertinente para, em sessão a se realizar dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

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

#### **Subseção II Das Atribuições do Vice-Reitor**

Art. 25. Ao Vice-Reitor compete:

I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;

II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhes sejam delegadas pelo Reitor.

### **CAPÍTULO II DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA**

#### **Seção I**

### **Do Conselho de Campus**

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

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

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

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

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

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

Art.27. Cabe ao Conselho de Campus:

- I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;
- II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;
- III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;
- IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;
- V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;
- VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;

VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando clausulados;

IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;

X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;

XI - aprovar orçamentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;

XII - manifestar-se sobre contratação, relocação, transferência e afastamento de pessoal;

XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;

XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;

XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho e Campus;

XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art.28. O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

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

## **Seção II**

### **Da Direção-Geral de Campus**

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

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

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

Art. 30. Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de

Campus são indicados pelo Diretor-Geral de Campus e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

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

I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;

II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;

III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;

IV - obedecer às políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;

V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campus;

VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do Campus, homologado pelo Conselho de Campus;

VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;

VIII - administrar as finanças do campus;

IX - submeter ao Conselho de Campus a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;

X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;

XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;

XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;

XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campus;

XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;

XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;

XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;

XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;



XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;

XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;

XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

### **CAPÍTULO III DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

#### **Seção I Do Conselho de Centro**

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

Art. 33. O Conselho de Centro é constituído:

I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;

II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

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

§ 2º os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34. Compete ao Conselho de Centro:

I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;

II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;

IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;

VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;

VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;

IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;

X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:

- a) alteração e elaboração de regulamentos;
- b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;
- c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;

XI - propor a contratação de docentes;

XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;

XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;

XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;

XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docentes.

XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

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

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

## **Seção II**

### **Da Direção de Centro**

Art. 36. A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e

discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

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

Art. 37. Ao Diretor de Centro compete:

I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;

II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;

III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;

IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;

V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;

VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;

VII - dar exercício aos docentes;

VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;

IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvidos os coordenadores de curso ou de programas regulares;

X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;

XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

#### **CAPÍTULO IV DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL**

##### **Seção I Dos Colegiados de Curso**

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

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

Art. 39. São atribuições do Colegiado de Curso:

I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;

II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;

III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;

IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;

V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;

VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;

VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;

IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;

X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;

XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;

XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

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

## **Seção II**

### **Dos Coordenadores de Curso**

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

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

Art. 41. Ao Coordenador de Curso compete:

I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;

II - representar e fazer representar o curso ou programa;

III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;

IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;

V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;

VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;

VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;

VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;

IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;

X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;

XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;

XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;

XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;

XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

Art. 42. O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos



centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e dos atos normativos dos conselhos superiores.

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

## **CAPÍTULO I DO ENSINO**

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

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

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

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

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

- I - *lato sensu*: especialização;
- II - *stricto sensu*: mestrado e doutorado.

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

- I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;
- II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;

III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47. Os cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPE, observada a legislação vigente.

Art. 48. O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, ementas, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

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

I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;

II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;

III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;

IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

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

## **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

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

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

Art. 53. A extensão viabiliza-se:

I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;

II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

#### **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

Art. 54. A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

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

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

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

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

Art. 57. A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art. 58. Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

#### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 59. O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60. São consideradas atividades docentes as inerentes:

I - ao ensino, a pesquisa e à extensão que, de forma indissociável visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;

II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61. O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1º A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outra, para participar de atividades acadêmicas.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

Art. 62. O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63. A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

## **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 64. O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessárias ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;

II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65. São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;

II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1º O corpo técnico-administrativo estrutura-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2º A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público ou na forma de estágio não curricular, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

## **TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO**

### **CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO**

Art. 66. O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.628, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.º 1.282, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.º 1.898, de 17 de outubro de 1986, do Município de



Cascavel; e Ata n.º 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz do Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 24 de julho de 1998;

II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;

III - fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;

IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;

V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único. Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67. A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

## **CAPÍTULO II DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 68. Constituem receitas da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;

II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;

III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;

IV - rendimentos de serviços prestados;

V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;

VI - rendas patrimoniais;

VII - rendas eventuais.

Art. 69. O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

## **TÍTULO VII**

## DA TITULAÇÃO

Art. 70. A titulação universitária é conferida através de:

I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;

II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;

III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;

IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação *lato sensu*.

Parágrafo único. Aos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade, ou freqüentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## TÍTULO VIII DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71. A Universidade pode conceder os títulos de:

I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;

II - Professor *Honoris Causa* a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;

III - Doutor *Honoris Causa* a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;

IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição.

§ 1º Os títulos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Campus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º A UNIOESTE pode conceder ainda grau com láurea a alunos com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

## **TÍTULO IX DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA**

Art. 72. A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela universidade, através de moções.

§ 2º Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3º A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

## **TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 73. A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Campus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inscrição de chapa.

§ 2º São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Campi.

Art. 74. Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único. Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.

Art. 75. A UNIOESTE pode estabelecer parcerias com organizações governamentais, não-governamentais e privadas.

Parágrafo único. Para dar cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo são firmados acordos de cooperação, convênios ou contratos.

Art. 76. A UNIOESTE pode criar e anexar órgãos suplementares e de apoio e fundir, extinguir ou alterar a vinculação dos já existentes, respeitadas as demais disposições estatutárias.

Art. 77. O presente Estatuto pode ser alterado a qualquer tempo, desde que a mudança seja deliberada por dois terços dos votos dos membros do Conselho Universitário, respeitada a legislação em vigor.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 78. O Regimento Geral será adaptado às alterações procedidas no Estatuto e aprovado pelo Conselho Universitário até o mês de dezembro de 1999.

Art. 79. O mandato dos atuais ocupantes dos cargos de Reitor, de Vice-Reitor, de Diretor Administrativo, de Diretor de Centro e de Chefe de Departamento, conforme previsto na estrutura anterior, cessa em 31 de dezembro de 1999, a fim de coincidir com o encerramento do exercício financeiro.

Art. 80. O mandato dos atuais Coordenadores de Colegiado de Curso cessa conforme dispuser o novo Regimento Geral e a regulamentação específica.

Art. 81. Os atuais conselhos e colegiados mantêm suas composições e atribuições até 31 de dezembro de 1999.

Art. 82. As resoluções dos Conselhos Superiores permanecem em vigor, no todo ou em parte, desde que não contrariem as novas disposições deste Estatuto.





**RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU, DE 26 DE MAIO DE 2011.**

**Homologa o Ato Executivo n° 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, dos cargos de Direção de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio.**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião extraordinária realizada no dia 26 de maio do ano de 2011, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e,

Considerando o contido no processo CR n° 33338/2011, de 18 de abril de 2011;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Homologar o Ato Executivo n° 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, das Diretorias de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio, conforme o Anexo desta Resolução.

**Art. 2°** Fica alterada a Resolução n° 032/1996-COU, de 17 de dezembro de 1996, no que contraria o disposto no Anexo desta Resolução.

**Art. 3°** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 26 de maio de 2011.

Alcibiades Luiz Orlando.  
Reitor

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

## CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS PRÓ-REITORES, DOS DIRETORES DE PRÓ-REITORIAS E DIRETORES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.

### Seção I

#### Dos Pró-Reitores

**Art. 1º** Compete aos pró-reitores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias, nas áreas respectivas;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral da Universidade e respectivos regimentos internos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e as instruções ou determinações do reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - apresentar ao reitor e aos órgãos colegiados superiores, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, relacionadas com sua área de atuação;

V - integrar os Conselhos Superiores da Universidade, na forma disposta no Estatuto;

VI - planejar, executar e controlar atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria;

VII - acompanhar e supervisionar as políticas institucionais definidas pelos conselhos superiores;

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

VIII - operacionalizar ações pertinentes às pró-Reitorias, visando atender o planejamento institucional, em sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IX - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades da Pró-Reitoria;

X - delegar competências, atendendo aos dispositivos legais;

XI - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

## **Seção II**

### **Dos Diretores de Pró-Reitorias**

**Art. 2º** Compete aos diretores de Pró-Reitorias:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de diretoria;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - operacionalizar ações pertinentes à Diretoria, visando atender ao planejamento institucional, no sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IV - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

VI - atender e orientar o público de sua área de atividade;

VII - participar de reuniões com outros administradores;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

VIII - promover reuniões com pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;

IX - despachar expedientes burocráticos da unidade;

X - elaborar relatórios;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Dos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio**

**Art. 3º** Compete aos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio:

I - administrar e representar o órgão;

II - elaborar a proposta orçamentária anual do órgão;

III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;

IV - assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo;

V - supervisionar e fiscalizar, administrativamente, as atividades dos servidores que atuam no órgão, no exercício de suas respectivas funções;

VI - opinar, juntamente com o responsável pela unidade a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal em atividade no órgão suplementar ou de apoio;

VII - promover a divulgação das atividades do órgão;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

VIII - responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;

IX - apresentar, anualmente, o plano de trabalho e relatório de atividades, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência e eficácia das respectivas atividades;

X - cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

XI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

#### Seção I

##### Da Pró-Reitoria de Planejamento

**Art. 4º** A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é unidade da Reitoria, responsável pela análise da evolução da Universidade, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar e organizar ações com vista ao planejamento estratégico da Universidade;

II - convocar e dirigir equipes multidisciplinares e representativas da estrutura universitária, para diagnosticar, analisar e propor melhorias na definição de objetivos e procedimentos;

III - propor medidas corretivas ou preventivas quanto ao funcionamento dos canais de comunicação interna, o fluxo de documentos e processos;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.



IV - elaborar e acompanhar o planejamento e controle orçamentário e de custos;

V - organizar, coordenar e acompanhar os processos de elaboração, execução e implementação dos planos diretores e planos de desenvolvimento institucional;

VI - elaborar, estudar e propor, permanentemente, adequação da estrutura organizacional da Instituição;

VII - monitorar as ações com vistas à avaliação institucional;

VIII - elaborar e estudar obras e serviços de engenharia para a Unioeste;

IX - elaborar orçamento para execução de obras no âmbito da Unioeste;

X - acompanhar e fiscalizar os serviços empreiteiros ou não, emitindo os devidos relatórios e atestados de faturas, como também os laudos técnicos em consonância com os projetos arquitetônicos e de engenharia.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Planejamento conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria de Avaliação Institucional;

III - Diretoria de Planejamento Físico;

IV - Divisões.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 5º** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, planejar, sugerir, coordenar e tomar decisões quanto às ações, visando ao desenvolvimento universitário com relação às normas e rotinas para a melhoria de processos e trâmite interno e externo de documentos;

II - organizar, planejar e orientar quanto às informações institucionais, com relação ao ambiente interno/externo da Universidade, bem como os indicadores da instituição e indicadores externos;

III - assessorar a Pró-Reitoria quanto à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e outros que possam ser importantes para o desenvolvimento da Universidade;

IV - normatizar e padronizar os controles internos das unidades por meio de manualização das rotinas universitária, procedendo à atualização periodicamente;

V - confeccionar e manter atualizados os organogramas, fluxogramas e outros instrumentos de gerenciamento das unidades da instituição;

VI - elaborar e coordenar a consolidação das propostas ao orçamento-programa da Universidade;

VII - acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - analisar e emitir pareceres em processos de relotação, remoção, alteração de regime de trabalho, concessão de Tide, afastamento para pós-graduação de docentes;

IX - elaborar relatório de ocupação de carga-horária docente visando ao levantamento das necessidades de contratação de docentes efetivos e colaboradores;

X - exercer o acompanhamento e controle das atividades docentes;

XI - propor implementação de sistemas informatizados para fins de melhoria da eficiência e eficácia das atividades da Diretoria;

XII - providenciar relatórios de acompanhamento e de resultados.

### **Subseção II**

#### **Das Competências da Diretoria de Avaliação Institucional**

**Art. 6º** Compete à Diretoria de Avaliação Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - administrar e representar a Comissão de Avaliação;

II - propor uma política de avaliação para a Universidade, com colaboração dos demais órgãos da reitoria e unidades administrativas;

III - realizar palestras de sensibilização à participação voluntária no processo avaliativo, promovendo encontros com as populações envolvidas para propiciar condições de construção de cultura avaliativa;

IV - superintender, coordenar e orientar todas as atividades vinculadas ao setor;

V - coordenar, fornecer dados e elaborar projetos na área de avaliação institucional;

VI - promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores de avaliação interna;

VII - analisar relatórios e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação institucional, propondo melhorias quanto à eficiência, eficácia e articulação;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

VIII - atuar junto aos órgãos do estado e nacional nas discussões de avaliação do ensino superior no Estado do Paraná (planejamento de políticas estaduais para o Sistema de Educação Superior do Estado do Paraná), e outros que se façam necessários, participando, como membro da Comissão Especial de Avaliação do Ensino Superior do Estado do Paraná (CEA/PR);

IX - prestar informações solicitadas pelo Inep;

X - levantar e sistematizar dados estatísticos sobre todas as unidades da União, fornecendo-as para a comunidade interna e externa;

XI - publicar, anualmente, o boletim de dados;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XIII - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Das Competências da Diretoria de Planejamento Físico**

**Art. 7º** Compete à Diretoria de Planejamento Físico, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura na área física da Universidade, com base no plano diretor;

II - elaborar orçamentos referentes aos projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;

III - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

IV - elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

V - realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;

VI - executar obras, reformas e serviços.

## **Seção II**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 8º** A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é unidade da Reitoria responsável pela extensão universitária, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e certificar as atividades relacionadas à extensão, incluindo-se as atividades culturais e esportivas;

II - elaborar e submeter aos Conselhos Superiores a proposta de política extensionista e cultural da Universidade;

III - coordenar a captação de recursos financeiros para a viabilização de programas, projetos, prestação de serviços e eventos, segundo as políticas nacionais e estaduais de extensão universitária, as diretrizes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão, contribuindo para o compromisso social da Universidade;

IV - elaborar e organizar eventos, palestras e cursos;

V - implementar a política de regionalização das ações de extensão;

VI - representar a Universidade em conselhos ou comissões federais, estaduais ou municipais;

VII - incentivar o desenvolvimento de atividades extensionistas multidisciplinares, em todas as suas formas;

VIII - captar recursos financeiros e fazer a gestão das bolsas de extensão e demais formas de fomento.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.



**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Extensão conta com:

- I - Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão;
- II - Diretoria de Extensão e Cultura;
- III - Divisões.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão**

**Art. 9º** Compete à Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos para a prestação de serviços e integração da comunidade;

II - garantir as diretrizes na política nacional de extensão na Unioeste;

III - viabilizar parcerias para projetos com objetivos institucionais;

IV - promover a articulação da Unioeste com as instituições públicas e privadas para a implementação de atividades de extensão;

V - coordenar e controlar os eventos de extensão, apoio e fomento de programas especiais de extensão;

VI - expedir e registrar certificados;

VII - promover atividades de integração da comunidade acadêmica;

VIII - divulgar editais de seleção de projetos e bolsistas;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

IX - presidir o comitê gestor de bolsas de extensão, entre outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Das competências da Diretoria de Extensão e Cultura**

**Art. 10.** Compete à Diretoria de Extensão e Cultura, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades extensionistas no âmbito da Universidade;

II - elaborar ou apreciar projetos de extensão;

III - providenciar os encaminhamentos e aprovações pelos Conselhos Superiores;

IV - monitorar a execução e prestação de contas;

V - articular as ações extensionistas com as esferas de ensino e pesquisa;

VI - proporcionar suporte administrativo e de pessoal para a realização das atividades propostas e aprovadas;

VII - coordenar, supervisionar, elaborar, avaliar e divulgar atividades culturais (festivals de teatro e de música, feiras temáticas, mostras, feiras, etc.), promovidas pela Universidade ou em parcerias com outras instituições;

VIII - estabelecer contatos para o estabelecimento de cooperação cultural e educacional;

IX - desenvolver e/ou promover atividades artístico-culturais, esportivas, lazer, desenvolvimento regional e de assuntos estudantis;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

X - providenciar a infraestrutura e as parcerias necessárias à realização dos eventos e atividades afetas;

XI - representar a Universidade perante outras entidades, conselhos ou comissões culturais, federais, estaduais e municipais, entre outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Das Competências da Pró-Reitoria de Graduação**

**Art. 11.** A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é unidade da Reitoria responsável pelas atividades referentes ao ensino de graduação, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ensino, nos cursos de graduação;

II - monitorar o funcionamento dos cursos e o controle acadêmico;

III - expedir documentos relacionados à vida acadêmica e diplomação;

IV - exarar manifestação em processos;

V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades acadêmicas de graduação;

VI - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à expedição e registro de diplomas;

VII - elaborar proposta de quantitativo de vagas para os cursos de graduação;

VIII - elaborar proposta de calendário acadêmico;

IX - elaborar proposta de vagas para monitoria;

X - coordenar programa de bolsas.

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Graduação conta com:

- I - Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- II - Diretoria de Ensino;
- III - Diretoria de Registros de Diplomas;
- IV - Divisões.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Diretoria de Assuntos Acadêmicos**

**Art. 12.** Compete à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

- I - dirigir, orientar e controlar as fases do processo de vida acadêmica;
- II - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas no que se refere às atividades de matrícula e documentação, e ao acompanhamento de suas atividades;
- III - elaborar proposta de calendário acadêmico a ser apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - operacionalizar, em conjunto com o órgão competente, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os de concurso vestibular;
- V - manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico de graduação da Universidade;
- VI - elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e atividades acadêmicas;
- VII - controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de graduação;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

VIII - relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condições de se graduar;

IX - articular-se com a Diretoria de Ensino para a consecução de projetos comuns;

X - emitir pareceres quanto à aplicação e interpretação das normas acadêmicas;

XI - elaborar e revisar minutas de resolução quanto às rotinas acadêmicas;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Das Competências da Diretoria de Ensino**

**Art. 13.** Compete à Diretoria de ensino, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - dar suporte aos colegiados de curso para o andamento das atividades didáticas e o cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

II - implantar e manter atualizado o sistema informatizado de arquivo de programas de disciplinas;

III - supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;

IV - dar suporte às atividades acadêmicas de monitoria, estágio curricular obrigatório e não obrigatório;

V - elaborar projetos que visem à melhoria do desempenho acadêmico;

VI - dar suporte aos coordenadores de curso nos assuntos relacionados a projetos político-pedagógicos;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.



VII - orientar os coordenadores de curso nos processos de criação de novos cursos e programas;

VIII - orientar os coordenadores de curso nos processos de alterações de estruturas curriculares;

IX - propor normas referentes aos assuntos de sua competência;

X - articular-se com os órgãos competentes para a consecução de projetos comuns;

XI - assessorar o pró-reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Das Competências da Diretoria de Registro de Diplomas**

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Registro de Diplomas, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas referentes ao registro de diplomas, bem como o acompanhamento periódico do desempenho das atividades;

II - acompanhar a emissão de documentos oficiais, como:

a) receber e conferir documentos componentes de processos de registro de diplomas;

b) acompanhar processo para a expedição e o registro de diplomas de curso da Unioeste;

c) orientar sobre os procedimentos para a expedição e a montagem do processo de registro dos diplomas de outras instituições de ensino.

III - atualizar, constantemente, os arquivos das grades curriculares de cada curso, de Portarias ou Decretos de reconhecimento dos cursos e demais documentos, quando necessário, para efeito de registro de diplomas;

IV - planejar a elaboração e a execução das rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo dos processos de registro de diplomas.

#### **Seção IV**

##### **Das Competências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos**

**Art. 15.** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é a unidade da Reitoria que tem por atribuições:

I - formular e propor as políticas de Administração e desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar atividades de dimensionamento e seleção de pessoal, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, pagamento e concessão de benefícios aos servidores, cargos e salários;

III - articular suas atividades com os demais órgãos da Universidade, em consonância com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

II - Diretoria de Pagamento e Registro;

III - Divisões.

#### **Subseção I**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

### **Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Humano**

**Art. 16.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Humano, além das atribuições previstas para o cargo de Diretor de Pró-Reitoria:

I - controlar, supervisionar, aplicar e orientar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;

II - desenvolver e aplicar atividades relacionadas ao plano de capacitação e desenvolvimento dos agentes universitários;

III - analisar, controlar e propor estratégias para o dimensionamento e a seleção de pessoal;

IV - controlar e aplicar as progressões e as promoções dos servidores;

V - conceder e controlar a aplicação do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (Tide);

VI - analisar e propor alterações de melhorias nos planos de carreira, cargos e salários dos servidores;

VII - instituir normas e programas visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho, à segurança no trabalho e à readaptação funcional;

VIII - acionar meios para garantir o desenvolvimento e a implantação de política de assistência aos servidores;

IX - realizar as atividades inerentes aos processos de admissão de pessoal;

X - realizar as prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

## **Subseção II**

### **Das Competências da Diretoria de Pagamento e Registro**

**Art. 17.** Compete à Diretoria de Pagamento e Registro, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à alimentação do banco de dados da vida funcional dos servidores ativos;

II - efetuar o cadastro e controle de lotação e exercício dos servidores;

III - gerenciar e manter a folha de pagamento normal e suplementar;

IV - emitir as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;

V - realizar a supervisão do controle de presença dos servidores da Universidade;

VI - controlar e acompanhar implantações de vantagens judiciais e demais benefícios;

VII - proceder à emissão de certidões;

VIII - instruir os processos de aposentadorias;

IX - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Das Competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

**Art. 18.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é unidade da Reitoria e tem por atribuições:

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

I - planejar, coordenar, acompanhar, incentivar e avaliar todas as atividades referentes ao ensino de pós-graduação, à pesquisa e à capacitação docente;

II - definir as diretrizes e políticas de pesquisa e pós-graduação na Universidade;

III - gestionar, junto às agências de fomento, apoio aos programas de pós-graduação e capacitação desenvolvidos na Universidade;

IV - coordenar e promover a divulgação da produção científica;

V - captar recursos financeiros e coordenar bolsas de pesquisa e de pós-graduação;

VI - emitir pareceres em processos;

VII - propor políticas de incentivo à pesquisa e à pós-graduação;

VIII - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de Fomento;

IX - auxiliar na elaboração de projetos de novos cursos de pós-graduação, em cooperação com os respectivos Centros, e seus Colegiados de curso.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação conta com:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

III - Divisões.

### **Subseção I**

#### **Das Competências da Diretoria de Pesquisa**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.



**Art. 19.** Compete à Diretoria de Pesquisa, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - coordenar os Seminários de Pesquisa da Universidade;

II - atender e orientar professores e alunos do Programa de Iniciação Científica da Universidade;

III - estimular o desenvolvimento de pesquisas por parte da comunidade universitária;

IV - estabelecer a programação global para as pesquisas, a serem realizadas na Universidade;

V - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais, no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de fomento;

VI - realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;

VII - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos grupos e docentes da Universidade;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas;

IX - elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e de trabalhos desenvolvidos pelos docentes;

X - incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação;

XI - propor novas regulamentações relacionadas às atividades de pesquisa, bem como alterações naquelas existentes;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência;

XIII - executar outras atividades correlatas.

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

## Subseção II

### Das Competências da Diretoria de Pós-Graduação

**Art. 20.** Compete à Diretoria de Pós-Graduação, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - estimular a formação de novos cursos de Pós-Graduação;

II - acompanhar os processos de qualificação, em nível de pós-graduação, *stricto sensu*, de Docente e de Agente Universitário;

III - estabelecer a programação global para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;

IV - manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;

V - acompanhar a elaboração de listas de ofertas de disciplinas, organizando os horários com a colaboração dos respectivos Centros e Colegiados de Cursos;

VI - elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade para a pós-graduação;

VII - incentivar e orientar a criação e o credenciamento de cursos de pós-graduação;

VIII - controlar e executar os convênios relacionados à pós-graduação, com órgãos oficiais de fomento, quanto ao pagamento de bolsas e recursos financeiros;

IX - propor novas regulamentações relacionadas à pós-graduação, bem como alterações naquelas existentes;

X - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

## Seção VI

### Das Competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Art. 21.** A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Práf) é unidade da Reitoria, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas à contabilidade, finanças, patrimônio, segurança, transporte, copa e zeladoria, compras e convênios;

II - dar suporte aos *campi* e HUOP às questões administrativas e financeiras;

III - atualizar os programas específicos relacionados com as diretrizes globais da Instituição;

IV - decidir sobre parcelamentos e prorrogação de prazo para pagamentos;

V - responsabilizar-se pelo controle e pela movimentação dos recursos financeiros da Universidade.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Administração e Finanças conta com:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Convênios;

IV - Diretoria de Compras;

V - Divisões.

## Subseção I

### Das Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

**Art. 22.** Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;

II - Manter o controle da execução orçamentária em estreita obediência ao cronograma de desembolso;

III - levantar balancetes mensais e o balanço geral da Universidade, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

IV - cumprir as normas e os princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;

V - acompanhar, controlar e classificar todas as receitas arrecadadas pela Unioeste;

VI - solicitar a liberação e pagamento de créditos da Universidade originários de dotações orçamentárias;

VII - proceder à emissão, à conferência e à liberação de cheques e boletins de crédito;

VIII - emitir recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;

IX - analisar e conferir as notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;

X - realizar as conciliações bancárias;

XI - elaborar fluxos de caixa e outros demonstrativos financeiros;

XII - elaborar prestação de contas de recursos arrecadados por meio de concursos e de prestações de serviços;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

XIII - analisar o orçamento de projetos resultantes de convênios celebrados entre a Unioeste e outros órgãos;

XIV - analisar planilhas orçamentárias de eventos, cursos e programas;

XV - analisar e controlar as solicitações de recursos para viagens de servidores, adotando as providências necessárias para o pagamento;

XVI - manter atualizadas as certidões da Universidade perante os órgãos de todas as esferas de governo;

XVII - fixar diretrizes gerais dos *campi* e HUOP;

XVIII - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

## **Subseção II**

### **Das Competências da Diretoria de Administração**

**Art. 23.** Compete à Diretoria de Administração, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;

II - coordenar os serviços de:

a) transportes;

b) segurança;

c) copa;

d) zeladoria;

e) reprografia;

f) telefonia.



III - operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados, a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade;

V - inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade;

VI - sugerir normas de controle de fiscalização sobre o cadastramento, a entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;

VII - sugerir a alienação de bens móveis e semoventes, obsoletos ou sucateados;

VIII - emitir termos de responsabilidade que são assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;

IX - realizar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;

X - coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;

XI - supervisionar a execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade;

XII - fixar diretrizes gerais para os *campi* e HUOP;

XIII - executar outras atividades correlatas previstas no Regimento.

### **Subseção III**

#### **Das Competências da Diretoria de Convênios**

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.

**Art. 24.** Compete à Diretoria de Convênios, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Universidade, de modo a ampliar a captação de recursos;

II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da Universidade;

III - orientar a formulação de projetos;

IV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

V - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

VI - acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando ao cumprimento de seus objetivos, em face da legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;

VII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;

VIII - solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa ser elaborada pelo coordenador;

IX - executar outras atribuições correlatas;

X - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.

#### **Subseção IV**

#### **Das Competências da Diretoria de Compras**

**Art. 25.** Compete à Diretoria de Compras, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas institucionais relativas às contratações de bens e serviços;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

III - representar a Universidade perante os fornecedores nacionais e estrangeiros;

IV - estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias;

V - viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios;

VI - instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços;

VII - realizar pesquisas de preço;

VIII - organizar os processos de compras;

IX - formalizar os contratos e suas publicações;

X - manter o sistema de registro de preços, a fim de atender o maior número possível de demandas;

XI - viabilizar as importações;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade;

XIII - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas às compras, e executar outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

##### Seção I

##### **Das Competências da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos**

**Art. 26.** A Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos é unidade da Reitoria responsável por concursos e processos seletivos, e tem por atribuições:

I - coordenar e executar as atividades relativas aos concursos públicos, aos processos seletivos simplificados e ao vestibular da Unioeste;

II - realizar concursos públicos e processos seletivos externos à Unioeste;

III - propor política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

IV - realizar, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação, o processo de transferências externas;

V - propor regulamentos e instrumentos para as atividades de concursos e processos seletivos;

VI - manter entrosamento regional e estadual com as instituições de ensino médio;

VII - gerar conhecimento estatístico a respeito do acesso ao ensino superior, e do perfil da população que ascende aos cursos de graduação, sendo chefiada por um coordenador geral.

## Seção II

### Das Competências da Editora

**Art. 27.** A Editora é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

- I - criar e desenvolver projetos editoriais;
- II - zelar pelo cumprimento da política, plano e padrão editorial das obras publicadas;
- III - adotar as providências necessárias para a execução dos serviços editoriais;
- IV - obter e divulgar, para comunidade acadêmica, informações sobre fontes de recursos disponíveis para a atividade editorial;
- V - elaborar e apresentar ao Conselho Editorial o plano anual de metas;
- VI - apresentar à sociedade, sob a forma de publicações diversas, o conhecimento científico e cultural produzido pela Universidade;
- VII - incentivar a descoberta de novos autores e promover sua divulgação;
- VIII - buscar acordos de cooperação técnico-científica e intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de publicações;
- IX - acompanhar o processo de revisão editorial;
- X - acompanhar a execução gráfica;
- XI - examinar e avaliar as propostas de publicações recebidas pela Editora;
- XII - indicar especialista para a apreciação de trabalhos, por solicitação dos consultores "ad hoc";

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.



XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial da Editora;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

XV - promover a contínua integração entre os órgãos que compõem a Editora;

XVI - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XVIII - executar outras atividades correlatas, sendo dirigida por um diretor.

### Seção III

#### Das Competências da Gráfica Universitária

**Art. 28.** A Gráfica Universitária é um órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Gráfica;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

IV - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

V - atender e orientar o público de sua área de atividade;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

VI - promover reuniões com o pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;

VII - despachar expedientes burocráticos da unidade;

VIII - elaborar relatórios;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

X - elaborar o planejamento dos serviços gráficos a serem executados;

XI - coordenar as atividades de editoração;

XII - coordenar as atividades de impressão de materiais;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, sendo dirigida por um diretor.

#### **Seção IV**

##### **Das Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação**

**Art. 29.** O Núcleo de Tecnologia da Informação é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades de Tecnologia de Informação dos *campi* e do HUOP;

II - dar suporte técnico aos equipamentos instalados na Reitoria;

III - planejar, desenvolver e dar suporte aos sistemas administrativos desenvolvidos no Núcleo;

IV - definir padrões de informática;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

V - supervisionar a aquisição, a instalação e a manutenção de produtos e serviços;

VI - dar suporte no processamento e apuração dos resultados do concurso vestibular;

VII - auxiliar na elaboração de projetos de Tecnologia da Informação;

VIII - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IX - avaliar novas tecnologias de software e/ou hardware, analisando sua viabilidade na instituição;

X - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XII - definir e aplicar normas técnicas e mecanismos de segurança, para o bom funcionamento dos recursos de TI da Unioeste;

XIII - administrar e supervisionar os sistemas de informação, os recursos de TI e de transmissão de dados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais**

**Art. 30.** O Núcleo de Estações Experimentais é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Agrárias (CCA), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, especialmente das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas e Tecnológicas;

II - servir de suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em áreas que delas necessitem:

III - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária da região de abrangência da Unioeste.

IV - comercializar os excedentes de produção, oriundos dos projetos desenvolvidos, quando for o caso, sendo dirigida por um diretor.

## Seção VI

### Das Competências do Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina

**Art. 31.** O Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras (CCHEL), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - pesquisar e preservar acervos documentais sobre a Região Oeste do Paraná, e as populações de fronteira a ela vinculadas;

II - contribuir para o desenvolvimento de Plano de Trabalho de Pesquisa (PTP), articulado às práticas de constituição de memória e/ou a formulação de críticas a estas, bem como à produção de instrumentos ou referências documentais, com e a partir dos fundos e coleções sob a sua guarda e de outros que ao acervo venham a ser incorporados;

III - articular, intra e interinstitucionalmente, atividades científicas da Unioeste relacionadas à Região Oeste

e Sudoeste do Paraná, e às populações de fronteira a ela vinculadas;

IV - promover e desenvolver ações de cooperação e intercâmbio científico, tecnológico e cultural com universidades, organizações públicas e entidades privadas;

V - localizar, identificar, registrar e custodiar fontes, fundos e coleções de seu interesse;

VI - colaborar com instituições mantenedoras de arquivos, em relação à conservação e preservação dos mesmos;

VII - implantar e manter bancos de dados;

VIII - publicar, divulgar e disponibilizar pesquisas e referências realizadas com e a partir de seu acervo;

IX - promover, organizar e participar de eventos ligados às práticas de constituição de memórias e/ou a formulação de críticas a estas;

X - promover intercâmbios com docentes e profissionais para exercerem atividades relacionadas à gestão de seu acervo;

XI - promover e desenvolver programas de educação patrimonial e outras ações educativas de preservação da memória;

XII - viabilizar, junto às instituições nacionais e internacionais, apoio financeiro de amparo à pesquisa e à preservação da memória, sendo dirigida por um diretor.

## **Seção VII**

### **Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola**

**Art. 32.** O Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola (NEEA) é órgão suplementar, vinculado

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Engenharia Agrícola, e demais cursos da Unioeste, que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito das potencialidades do NEEA;

II - apoiar as atividades práticas de ensino, visando ao aprimoramento acadêmico nos cursos de graduação e de pós-graduação da Unioeste, nas áreas de abrangência do NEEA;

III - auxiliar na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de atividades de difusão;

IV - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária e agroindustrial da região de abrangência da Unioeste;

V - desenvolver atividades de produção nas áreas de abrangência do NEEA, visando à obtenção de recursos financeiros para aplicação em infraestrutura e atividades acadêmicas, desenvolvidas no Núcleo;

VI - prestar serviços a terceiros, desde que de interesse do NEEA e obedecida a legislação em vigor, sendo dirigido por um diretor.

## Seção VIII

### Das Competências da Clínica de Assistência Odontológica

**Art. 33.** A Clínica de Assistência Odontológica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;



II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades da Clínica Odontológica, responsabilizando-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

IV - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

V - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica;

VI - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

VIII - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

IX - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade definida pelos coordenadores da Clínica Odontológica;

X - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XI - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

XIII - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica Odontológica;

XIV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XV - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica Odontológica;

XVI - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica Odontológica;

XVII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XVIII - propor medidas que visem a melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

## Seção IX

### Das Competências da Clínica de Assistência Fisioterápica

**Art. 34.** A Clínica de Assistência Fisioterápica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

IV - responsabilizar-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

V - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

VI - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica de Assistência Fisioterápica;

VII - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VIII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

IX - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

X - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade;

XI - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XII - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XIII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIV - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

XV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XVI - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica de Assistência Fisioterápica;

XVII - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica;

XVIII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XIX - propor medidas que visem melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XXI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

### **Seção X**

#### **Das Competências do Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA)**

**Art. 35.** O Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA) é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Engenharias e Ciências Exatas (Cece), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Toledo, e tem como atribuições:

I - promover o desenvolvimento técnico-científico, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

II - promover a formação de recursos humanos, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

III - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro no que se refere à pesca, à aquicultura, ao desenvolvimento regional e à conservação do meio ambiente;

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

IV - promover e apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca.

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 037/2011-COU.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

<div>NÚMERO DE INSCRIÇÃO 78.680.337/0001-84 MATRIZ</div>	<div>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</div>	<div>DATA DE ABERTURA 11/05/1987</div>
--	---	--

NOME EMPRESARIAL  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

<div>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) UNIOESTE</div>	<div>PORTE DEMAIS</div>
--	-----------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas  
91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal

<div>LOGRADOURO R UNIVERSITARIA</div>	<div>NÚMERO 1619</div>	<div>COMPLEMENTO EDIF UNIOESTE</div>
---	----------------------------	--

<div>CEP 85.819-110</div>	<div>BAIRRO/DISTRITO UNIVERSITARIO</div>	<div>MUNICÍPIO CASCABEL</div>	<div>UF PR</div>
-------------------------------	--	-----------------------------------	----------------------

<div>ENDEREÇO ELETRÔNICO GABINETE@UNIOESTE.BR</div>	<div>TELEFONE (45) 3220-3090</div>
---	--

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
PR

<div>SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA</div>	<div>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005</div>
---	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

<div>SITUAÇÃO ESPECIAL *****</div>	<div>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****</div>
--	--

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 21/10/2025 às 08:10:31 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



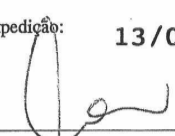
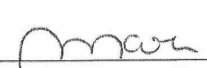
**GOVERNO MUNICIPAL DE CASCAVEL**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE RECEITA**

**ALVARA DE LICENÇA Nº: 311/2007 CADASTRO Nº: 67302000**

RAZAO SOCIAL: <b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ</b>			
NOME DE FANTASIA: <b>UNIOESTE</b>			
CPF/CNPJ: <b>78.680.337/0001-84</b>	PROTOCOLO: <b>30014/6/2013</b>	FONE: <b>32205619</b>	
ENDEREÇO: <b>UNIVERSITARIA</b>		<b>1619</b>	
QUADRA: <b>GLEB</b>	LOTE: <b>0023</b>	LOTEAMENTO: <b>UNIVERSITARIO JARDIM</b>	IMOBILIARIO: <b>0</b>
ATIVIDADE PRINCIPAL: <b>EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO</b>			
RESTRICÇÕES: <b>ALVARA PRECARIO PARA FINS DE DOCUMENTAÇÃO 31/12/2013</b> <b>ATENDER NBR 9050/04 - NÃO OBSTRUIR O PASSEIO PUBLICO</b>			
HORÁRIO ESPECIAL			
INICIO DAS ATIVIDADES: <b>26/03/2007</b>		CÓDIGO DA ATIVIDADE: <b>2070</b>	
TIPO ATIVIDADE: <b>Filantropicos, Utili</b>		INFORMAÇÕES C.B.:	

LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, FORNECIDO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPOE O CODIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL. LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2001, PARA A SUA LOCALIZAÇÃO NO ENDEREÇO ACIMA.

Contador: <b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE</b>	CRC nº: <b>30163/O-2</b>
---	--------------------------

Nº de Empregados: <b>0</b>	P. de Serviço: <b>54491,52</b>	Comércio: <b>0,00</b>
Telheiro: <b>0,00</b>	Depósito: <b>0,00</b>	Pátio: <b>4000,00</b>
Área Indústria: <b>0,00</b>	<b>IMPORTANTE:</b>	
Data Expedição: <b>13/06/2013</b>  <b>CLEDIMARA NUNES</b>		 <b>Maria Ines Dal Bosco</b>
EMITIDO POR (Matr): <b>Maria Ines Dal Bosco</b> FISCAL (Matr): <b>4458</b>		

*Em caso de encerramento, mudança de endereço, paralização ou qualquer outra alteração, procurar com urgência a divisão de Alvará para as providências legais cabíveis evitando, em consequência, problemas futuros.*

*O presente Alvará de Licença deverá ser afixado em lugar visível, conforme artigo 188 da Lei nº. 2027/89.*

15/09/2025, 08:24

...: Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR ...



# Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## Certidão Liberatória

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**

**CNPJ Nº: 78.680.337/0001-84**

**FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

**VALIDADE:** CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 14/11/2025, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM [WWW.TCE.PR.GOV.BR](http://WWW.TCE.PR.GOV.BR).

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do  
Paraná

Código de controle **0352.SMTP.1987**  
Emitida em **15/09/2025** às **08:24:51**

Dados transmitidos de forma segura.



# Município de Capitão Leônidas Marques - PR

## Governo Municipal

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados em Concurso Público no ano de 2016, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES – PR.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste nos referidos Concursos com 570 inscritos em 13 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Capitão Leônidas Marques, 13 de fevereiro de 2020

**Dirceu Silvio Tormem**  
CPF 335.944.069-20  
Secretário de Administração  
MUNICÍPIO DE CAPITÃO L. MARQUES - PR

  
**DIRCEU SILVIO TORMEM**  
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Tancredo Neves, 502 - CEP 85790-000  
Fone (45) 3286-8400 / Fax (45) 3286-8440  
e-mail: pmcalema@certto.com.br - portal: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br  
CNPJ 76.208.834/0001-59



# Município de Céu Azul

Estado do Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Técnicos Especializados para execução de Concurso Público do ano de 2020, para o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PARANÁ**.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 809 inscritos em 21 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Céu Azul, 23 de março de 2021.

  
**Laurindo Sperotto**  
Prefeito de Céu Azul

  
**Jheffany Nayara Anschau**  
Secretária de Administração





## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos —COGEPS da Universidade Estadual do Oeste do Paraná —UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 78.680.337/0001-84 Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados de Concurso Público no ano de 2024, para 14 cargos nos níveis Médio e Superior em 22 cidades.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido Concurso com 1012 inscrições homologadas:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, o resultado final e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou todos os tipos de provas previstas no Edital de Abertura, bem como, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Com a instituição também foram realizados outros processos de Concurso Público, descritos abaixo:

- Concurso Público nº 001/2022 – 3563 inscrições homologadas;
- Concurso Público nº 001/2023 – 425 inscrições homologadas;
- Concurso Público nº 002/2023 – 223 inscrições homologadas;

Cascavel/PR, 26 de setembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)

Barbara Frata

Fiscal do Contrato

(Assinado Digitalmente)

João Gabriel Avanci

Diretor Geral

Rua Uruguai, 283 – Bairro Alto Alegre – CEP 85.805-010 – Cascavel – PR –

[www.consamu.com.br](http://www.consamu.com.br)

Assinado por 2 pessoas: BARBARA FRATA e JOÃO GABRIEL AVANCI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://consamu.1doc.com.br/verificacao/FA5F-CE32-F807-9738> e informe o código FA5F-CE32-F807-9738

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em 20/01/2026 10:31:29





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FA5F-CE32-F807-9738

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



BARBARA FRATA (CPF 055.XXX.XXX-84) em 26/09/2025 09:31:01 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO GABRIEL AVANCI (CPF 042.XXX.XXX-64) em 29/09/2025 10:09:40 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://consamu.1doc.com.br/verificacao/FA5F-CE32-F807-9738>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTAMOS** para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.

  
**ARI ALOÍSIO MALDANER**  
Prefeito Municipal

  
**ERIO BASTIAN**  
Secretário de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GAROPABA**

Praça Governador Ivo Silveira, 296 - Centro - 88495-000  
CNPJ. 82.836.057/0001-90

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos —COGEPS da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 78.680.337/0001-84. Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do CONCURSO PÚBLICO no ano de 2023, para 90 cargos nos níveis Alfabetizado, Fundamental, Médio e Superior.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido Concurso com 10.083 inscritos.

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, o resultado final e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;

- Elaborou todos os tipos de provas previstas no Edital de Abertura, bem como, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;

- No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Garopaba 03 de janeiro de 2024.

Atenciosamente,

**CAMILA  
PEREIRA DE  
OLIVEIRA:093  
40555996**

Assinado de forma  
digital por CAMILA  
PEREIRA DE  
OLIVEIRA:09340555996  
Dados: 2024.01.03  
16:39:48 -03'00'

---

Camila Pereira de Oliveira  
Controladora Geral do Município  
Fiscal do Contrato



## PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA

### *Estado do Paraná*

CNPJ: 77.774.495/0001-30

Rua Pedro Alves, 431, centro – CEP: 85.010-080

Telefone: (42) 3630 3800

E-mail: [licitacao@guarapuava.pr.leg.br](mailto:licitacao@guarapuava.pr.leg.br)

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados no Concurso Público do ano de 2018, para a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA – PR.

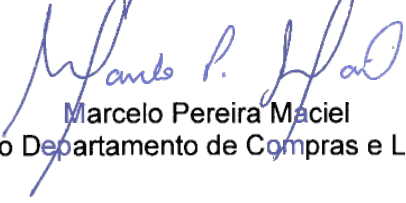
Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 1180 inscritos em 7 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Guarapuava, 14 de fevereiro de 2020

  
Nael Paulo de Oliveira  
Diretor de Gestão Administrativa

  
Marcelo Pereira Maciel  
Chefe do Departamento de Compras e Licitações



Hospital Universitário do Oeste do Paraná  
Av. Tancredo Neves, 3224 – Santo Onofre  
Fone: (45) 3321-5151 – CEP 85.806-470



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020**, de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.

  
**Rafael Muniz de Oliveira**  
Diretor Geral  
Portaria nº0109-2020-GRE





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

## **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA N.º 48/2021**

Atestamos, para os devidos fins, que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou no período de 01 de julho de 2021 a 10 de novembro de 2021 serviços técnicos especializados, para Realização do Concurso Público nº 048/2021, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede na Av. Rio Branco, 3717, Centro, Umuarama/PR, CEP 87501-130, e-mail: concursos@umuarama.pr.gov.br, fone: 44 3621 4141.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 2.658 (dois mil seiscentos e cinquenta e oito) inscritos, em 04 (quatro) cargos disponíveis, de nível médio e superior:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet, através do site <https://www.unioeste.br/>; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva para todos os cargos, corrigidas por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Realização e aplicação de provas de Redação e Didática para os cargos de nível superior.
- Fornecimento dos arquivos para importação no layout exigido pelo SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Instrução Normativa 142/2018- TCE/PR.

Atestamos, ainda, que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas, tendo o resultado final do Concurso Público homologado dentro da normalidade, sendo ainda que a Empresa forneceu.

Umuarama/PR, 28 de janeiro de 2022.

  
**ALEXANDRE FAKER RIBEIRO**  
Diretor de Recursos Humanos



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, por intermédio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos- COGEPS. Prestou Serviços Especializados para essa Universidade em relação aos seguintes Concursos Públicos e Testes Seletivos para a contratação de Docentes e Agentes Universitários conforme demonstrado no Quadro abaixo.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste/COGEPS nos referidos Concurso e Testes Seletivos as quais podem ser conferidas na página da Unioeste no site:

- Elaboração dos editais de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, ajustando todas as atividades do certame e prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE/COGEPS zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de setembro de 2025

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Reitor




**unioeste**
**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**
**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

[www.unioeste.br](http://www.unioeste.br)


Relação dos últimos Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Unioeste sobre a Coordenação da COGESP, os quais encontra-se devidamente inseridos na página da Unioeste no endereço:  
**<https://www.unioeste.br/portal/cogesp/concursos/>**

Tipo	Editais	Ano	Finalidade
3º PSS/2022	088/2022	2022	AGENTES
2º PSS/2022	076/2022	2022	Agentes/HUOP
1º PSS/2022	021/2022	2022	Agentes/libras
1º PSS/2022	061/2022	2022	Docentes
2º PSS/2022	096/2022	2022	Docentes
1º PSS/2021	001/2021	2021	Docentes EaD
3º PSS/2020	113/2020	2020	Docentes
2º PSS/2020	122/2020	2020	Docentes
1º PSS/2020	063/2020	2020	Docentes
1º PSS/2020	100/2020	2020	Jovem Aprendiz
1º PSS/2020	049/2020	2020	Agentes
2º PSS/2020	082/2020	2020	Agentes
3º PSS/2020	114/2020	2020	Agentes
1º PSS/2019	023/2019	2019	Agentes/HUOP
2º PSS/2019	037/2020	2019	Agentes
3º PSS/2019	099/2019	2019	Pedagogo
4º PSS/2019	108/2019	2019	Pedagogo
3º PSS/2018	099/2018	2018	Agentes
2º PSS/2018	032/2018	2018	Agentes/Div. Funções
1º PSS/2018	020/2018	2018	Libras
10º C.P.	011/2013	2013	Agentes
11º C.P.	0152/2013	2013	Agentes
12º C.P.	098/2018	2018	Agentes - HUOP
36º C.P.	039/2020	2020	DOCENTES



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito, que:

Esta Universidade realiza a prestação de serviços especializados na execução de Concurso Público, internos e externos, visando ao preenchimento de vagas nas diversas especialidades, desenvolvendo as seguintes atividades:

- o acompanhamento na elaboração do edital e cronograma;
- a disponibilização de inscrições pelo site da UNIOESTE na internet;
- a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva;
- a elaboração, aplicação e correção de provas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;
- a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço:  
<http://www5.unioeste.br/cogeps/index.php/concurso>.

No cumprimento de suas obrigações, as atividades sempre foram desenvolvidas dentro dos padrões de qualidade e desempenho não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica, econômica, reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços contratados mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos municipais, federais e estaduais, conforme processo de dispensa de licitação.

Segue em **anexo relação contendo os Concursos realizados nos últimos 03 (três) anos** com informação do número de candidatos inscritos por concurso.

Cascavel, 26 de setembro de 2025

Carlos Alberto Piacenti  
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

## Anexo Único ao Atestado de Capacidade Técnica emitido em 02/03/2023

### Relação de Concursos EXTERNOS realizados nos últimos 3 anos

Ord	Município	Ano	nº inscritos
01	Prefeitura de Toledo – PR	2020	4.984
02	Prefeitura de Céu Azul PR	2020	838
03	Município de Umuarama – PR	2021	2.655
04	Concurso Público de Entre Rios do Oeste-PR	2021	32
05	Residência Médica Município de Apucarana-PR	2021	72
06	Município de Garuva - SC	2021	2.488
07	Curso de Especialização Lato Sensu em Economia Rural – Residência Técnica	2021	
08	Processo Seletivo Simplificado - NEADUNI - Agente Universitário - 2021	2021	
09	PSS - NEADUNI/CAPE/UB	2021	
10	Concurso da Universidade Federal da Integração Latino-americana - Unila - TAE	2022	2.634
11	Consórcio Intermunicipal de Saúde Iguaçu - CISI - Medianeira	2022	223
12	Camara Municipal de Florida - PR	2022	72
13	Residencia Multiprofissional de Apucarana	2022	161
14	Residencia Médica De Apucarana	2022	45
15	Processo de Teste Seletivo Nº 01/2022 para Contratação Temporária de Pessoal - Secretaria de Educação - São Miguel do Iguaçu	2022	416
16	Concurso Público Municipal de Garopaba	2022	10.083
17	Concurso Público Municipal - Nova Esperança do Sudoeste - Edital 002	2022	16
18	Concurso Público Municipal - Nova Esperança do Sudoeste - Edital 001	2022	222
19	Concurso Público Municipal de Irati	2022	8.216
20	Concurso Público Município de Cascavel	2022	10.340
21	Concurso Público Municipal de São Pedro do Iguaçu - Edital 002	2022	64
22	Concurso Público Municipal de São Pedro do Iguaçu - Edital 001	2022	603
23	Concurso Público - CONSAMU	2022	3.120
24	Concurso Público Municipal de Guaratuba - Edital 002	2022	2.943
25	Concurso Público Municipal de Guaratuba -	2022	12.701


**unioeste**
**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**
**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

[www.unioeste.br](http://www.unioeste.br)

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

	Edital 001		
26	Concurso Público Ramilândia	2022	275
27	Concurso Público SAMAE - Abatiá	2022	80
28	Concurso Público Barracão - Câmara de Vereadores	2022	25
29	Concurso Público Barracão - Empregos Públicos	2022	192
30	Concurso Público Barracão - Estatutários	2022	820
31	Processo Seletivo Campina da Lagoa - Diversos Cargos	2022	250
32	Concurso Público São Miguel do Iguaçu	2022	2.237
33	Teste Seletivo Público - Cascavel	2022	3.470
34	Avaliação Interna de Professores Municipais - Campina da Lagoa	2022	1.412
35	Concurso Público Santo Antônio da Platina - Diversos Cargos	2022	5.404
36	Concurso Público Santo Antônio da Platina - Agentes Fiscal e Professor	2022	2.031
37	Concurso Prefeitura Cascavel	2022	2.753
38	Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila) - Concurso Público - Nº 001/2022	2022	2.634
39	Conselho Tutelar de Cascavel - Pr - 2023 - Processo Seletivo - Nº 001/2022	2022	83
40	Câmara Municipal de Flórida - Pr - Concurso Público - Nº 001-2022	2022	72
41	Prefeitura Municipal de Bela Vista da Caroba - Concurso Público - Nº 002/2023	2023	11
42	Prefeitura Municipal de Umuarama - Concurso Público - Nº 199/2023	2023	422
43	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 089/2023	2023	97
44	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 088/2023	2023	368
45	Prefeitura Municipal de Umuarama - Processo Seletivo Simplificado - Nº 159/2023	2023	1.009
46	Prefeitura Municipal de São Jorge D Oeste - Concurso Público - Nº 002/2023	2023	316
47	Prefeitura Municipal de São Jorge D Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	674


**unioeste**
**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**
**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

[www.unioeste.br](http://www.unioeste.br)

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

48	Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana - Comissão de Residência Multiprofissional (Coremu) - Seleção Pública - Nº 002/2023	2023	136
49	Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana - Comissão de Residência Médica (Coreme) - Seleção Pública - Nº 001/2023	2023	70
50	Prefeitura Municipal de Salto do Itararé - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	979
51	Coordenador Geral e Coordenador Adjunto - UAB	2023	3
52	Prefeitura Municipal de Umuarama - Teste Ascensional - Nº 167/2023	2023	10
53	Núcleo de Educação a Distância – Neaduni - Unioeste - Processo Seletivo - Nº 186/2023-Gre	2023	80
54	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 061/2023	2023	1.072
55	Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	20
56	Prefeitura Municipal de Garuva - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.044
57	Câmara Municipal de Garuva - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	571
58	Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	805
59	Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná - CISOP - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.960
60	Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.175
61	Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão - Concurso Público - Nº Edital Nº 200/23	2023	3.071
62	Guaraprev - Previdência Social dos Servidores da Prefeitura de Guaratuba - Concurso Público - Nº 01/2023	2023	707
63	Prefeitura Municipal de Matelândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.967
64	Previmat – Instituto de Previdência de Matelândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	112
65	Prefeitura Municipal de Guaratuba - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	3.506
66	Conselho Tutelar de São Miguel do Iguaçu -	2023	12




**unioeste**
**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**
**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br


**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

	Seleção Pública - Nº 001/2023		
67	Prefeitura Municipal de Cascavel - Concurso Público - Nº 104/2023	2023	2.846
68	Prefeitura Municipal de Ouro Verde do Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	813
69	Prefeitura Municipal de Campina da Lagoa - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.412
70	Prefeitura Municipal de Umuarama - Concurso Público - Nº 15/2023	2023	2.508
71	Prefeitura Municipal de Arapoti - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	4.459
72	Câmara Municipal de Ramilândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	112
73	Prefeitura Municipal de Ramilândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	55
74	Transitar - Cascavel - Concurso Público - Nº Edital Nº 002/2023	2023	624
75	Transitar - Cascavel - Concurso Público - Nº Edital Nº 001/2023	2023	1.312

### Relação de Concursos INTERNOS realizados nos últimos 3 anos

Ord	Vagas da UNIOESTE	Ano	nº inscritos
01	1º Processo Seletivo Docente Temporário	2019	288
02	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2019	1151
03	1º PSS 2021 - Agente Universitário	2021	
04	36º Concurso Público Docente Efetivo	2020	182
05	1º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	140
06	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	417
07	3º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	35
08	1º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	887
09	2º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	312
10	3º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	29
11	3º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
12	2º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
13	1º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
14	3º PSS 2020 - Docentes	2020	





**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



15	2º PSS 2020 - Docentes	2020	
16	1º PSS 2020 - Docentes	2020	
17	1º Processo Seletivo Agente Temporário	2021	1173
18	1º Processo Seletivo Docente Temporário	2021	733
19	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2021	364
20	3º Processo Seletivo Docente Temporário	2021	19
21	3º PSS 2021 - Docentes - AEE	2021	
22	2º PSS 2021 - Docentes	2021	
23	1º PSS 2021 - Docentes	2021	
24	4º PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
25	3º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
26	2º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
27	1º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
28	4º PSS - 2022 - Docente AEE	2022	32
29	3º PSS - 2022 - Docente	2022	380
30	2º PSS - 2022 - Docente - AEE	2022	
31	1º PSS - 2022 - Docente	2022	
32	4º PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
33	3º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
34	2º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
35	1º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
36	4º PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
37	3º PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
38	4º PSS - 2022 - Docente AEE	2022	
39	3º PSS - 2022 - Docente	2022	
40	2º PSS - 2022 - Docente - AEE	2022	
41	1º PSS - 2022 - Docente	2022	
42	3º PSS - AGENTE - 2023 - Edital 232/2023-GRE	2023	653
43	2º PSS - AGENTE - 2023 - Edital 115/2023-GRE	2023	534
44	1º PSS 2023 - AGENTES - HUOP - Edital nº 031/2023-GRE	2023	1378
45	3º PSS - DOCENTE - 2023 - Área de Libras	2023	
46	2º PSS - DOCENTE -2023 - AEE	2023	
47	1º PSS - DOCENTE -2023	2023	
48	37º Concurso Público - Docentes		
49	35º Concurso Público para Docentes		
50	34º Concurso Público para Docentes		
51	33º Concurso Público para Docentes-CCSA Campus		



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



	Foz do Iguaçu - Novas provas		
52	33º Concurso Público - Docentes		
53	32º Concurso Público - Docentes		
54	31º Concurso Público - Docentes		

Cascavel, 26 de setembro de 2025

Atenciosamente,

Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI  
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº.78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados á Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

[www.unioeste.br](http://www.unioeste.br)



10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

11. a elaboração, aplicação e correção de provas;

12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

13. a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço;  
<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 09 de novembro de 2023

ALEXANDRE  
ALMEIDA

WEBBER:941238109  
34

Assinado de forma digital  
por ALEXANDRE ALMEIDA  
WEBBER:94123810934  
Dados: 2023.11.09  
09:35:38 -03'00'



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS – COGEPS

### DECLARAÇÃO

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, inscrita no CNPJ nº 78.680.337/0001-84, é Instituição de Ensino Superior, autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto nº 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em Autarquia pela Lei Estadual nº 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, regida pelo Estatuto e Regimento Geral, disponível no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/inicio-unioeste>. **DECLARA** para fins do Contrato de Prestação de Serviços Especializados na Execução de Processos Seletivos ou Concursos de Servidores com o Município de Cascavel Pr **POSSUIR PROFISSIONAIS HABILITADOS COM DOUTORADO, MESTRADO E ESPECIALIZAÇÕES**, constantes no boletim de dados disponível no endereço eletrônico: <https://www.unioeste.br/portal/arg/files/PROPLAN/boletimdedados/boletimDados2021.pdf> e resumida no demonstrativo a seguir:

Quantidade de Servidores (Docentes e Agentes) da Unioeste por titulação	
Titulação	Quantidade
Pós-Doutorado	71
Doutorado	870
Mestrado	376
Especialização	314
Total	1631

É a declaração.

Cascavel, 26 de setembro de 2025

Carlos Alberto Piacenti  
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## DECLARAÇÃO CONJUNTA

### A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

A empresa Universidade Estadual do Oeste do Paraná, inscrita no CNPJ nº 8.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA**,

- a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto;
- b) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- c) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
- d) Que não possui, empregados executando trabalho degradante ou forçado (incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88);
- e) Que não possui em seu quadro e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público do município de CAPANEMA - PR, e nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança do município de CAPANEMA - PR.
- f) Que não possui em seu quadro de elaboradores nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, com qualquer dos candidatos que participaram das provas de concurso público do município de CAPANEMA - PR.

Por ser verdade, firmamos a presente.





**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

**Reitoria** - CNPJ 78680337/0001-84

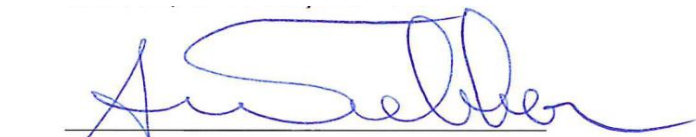
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

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

[www.unioeste.br](http://www.unioeste.br)



Cascavel, 20 de outubro de 2025.



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Reitor da UNIOESTE



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

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

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

www.unioeste.br



## DECLARAÇÃO CONJUNTA

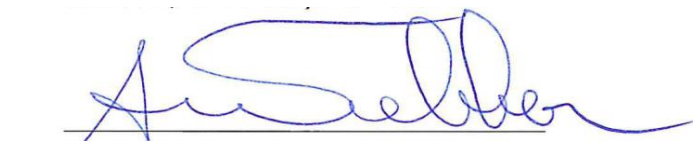
A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

A empresa Universidade Estadual do Oeste do Paraná, inscrita no CNPJ nº 8.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA**,

- a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto;
- b) Que não possui em seu quadro de elaboradores de provas nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, com qualquer dos candidatos que participaram das provas de concurso público do município de Capanema.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, 20 de outubro de 2025.



ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Reitor da UNIOESTE

PASSOS	ATIVIDADES	
<b>1</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/10/2025
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	ATÉ 03/11/25
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	04/11/25
<b>2</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
2.1	Período de inscrições no site da UNIOESTE/COGEPS	05/11 a 20/11/2025
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	21/11/2025
<b>3</b>	<b>ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	05 a 10/11/2025
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	11/11/2025
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	11/11 a 13/11/2025
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	14/11/2025
<b>4</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	24/11/2025
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	24 a 25/11/2025
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	26/11/2025
<b>5</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	24/11/2025
5.2	Realização da Prova Objetiva	30/11/2025
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	01/12/2025
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	01 a 03/12/2025
5.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva.	10/12/2025
<b>6</b>	<b>Prova de títulos</b>	
6.1	Período para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	05/11 a 20/11/2025
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	24/11/2025
6.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	24/11 a 26/11/2025
6.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	28/11/2025
6.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	01/12/2025
<b>8</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	12/12/2025

<b>9</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	
<b>9.1</b>	Homologação do Concurso Público.	Após 14/12/2025

23/01/2020

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

**BRASIL**  
(HTTPS://GOV.BR)



Ministério da Fazenda  
Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: **941.238.109-34**

Nome: **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

Data de Nascimento: **21/09/1975**

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **22/07/1993**

Digito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **17:28:16** do dia **23/01/2020** (hora e data de Brasília).

Código de controle do comprovante: **F804.C32F.4D7B.41F3**



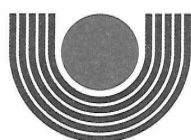
Este documento não substitui o “Comprovante de Inscrição no CPF”  
(/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp).

23/01/2020

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)



**unioeste****Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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

**GABINETE DA REITORIA****PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO**PORTARIA Nº 3035/2020-GRE**

DATA: 29 de julho de 2020.

SÚMULA: Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, para o cargo de Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Lei Estadual nº 20.225/2020, de 26 de maio de 2020, que altera dispositivos da Lei nº 16.372/2009, de 30 de dezembro de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, RG nº 6.384.248-6, para o cargo de Coordenador Geral, simbologia DA-2, da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, a partir de 03 de agosto de 2020.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 0111/2020-GRE, de 06 de janeiro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, CASCAVEL – PARANÁ.

Publique-se.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
Reitor



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

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

**Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA**  
**CNPJ: 78.680.337/0001-84**

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

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:17:46 do dia 19/05/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 15/11/2025.

Código de controle da certidão: **5C6F.CA8C.5BFA.DF2D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

## **Certidão Negativa**

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
**Nº 037684758-14**

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.680.337/0001-84**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

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

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

**Válida até 31/12/2025 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet

[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS**  
**Nº 154186/2025**

A presente Certidão é VÁLIDA até 1 de dezembro de 2025.

**[ CONTRIBUINTE ]**

Código:	<b>211141</b>		
Nome/Razão:	<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ</b>		
CNPJ/CPF:	<b>78.680.337/0001-84</b>		
Endereço:	<b>RUA UNIVERSITARIA, 1619</b>		
Complemento:			
Bairro:	<b>UNIVERSITÁRIO</b>	CEP:	<b>85.819-110</b>
Cidade:	<b>Cascavel - PR</b>		

**[ REQUERENTE ]**

Código:	<b>211141</b>
Nome/Razão:	<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ</b>
CNPJ/CPF:	<b>78.680.337/0001-84</b>

**[ FINALIDADE ]**

Licitação
-----------

**[ INFORMAÇÕES ADICIONAIS ]**

--

**Certificamos que na presente data INEXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado.**

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 2 de setembro de 2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:  
<https://cascavel.atende.net/#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0>  
 Código de Autenticidade: WGT211207-000-RUCDBSXCJLZVER-7

Rua Paraná, 5000 - Fone/Fax (45) 3321-2020 - CEP 85.810-011 - Cascavel - PR  
 Home-page: <http://www.cascavel.pr.gov.br>

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

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 78.680.337/0001-84  
**Razão Social:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA  
**Endereço:** RUA UNIVERSITARIA 1619 / FACULDADE / CASCAVEL / PR / 85814-110

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

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 04/10/2025 a 02/11/2025

**Certificação Número:** 2025100418010524844336

Informação obtida em 14/10/2025 09:07:48

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: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 78.680.337/0001-84

Certidão n°: 51171240/2025

Expedição: 02/09/2025, às 13:58:24

Validade: 01/03/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **78.680.337/0001-84**, **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.

Dúvidas e sugestões: [cndt@tst.jus.br](mailto:cndt@tst.jus.br)





**CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO  
PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL  
COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ**

RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA  
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 2320 - EDIFÍCIO DO FÓRUM - CEP 85805-036  
FONE: (45) 3326-4479 - CNPJ: 00.322.048/0001-16

## CERTIDÃO NEGATIVA GERAL CRIMINAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

CERTIFICO, que atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo os registros de Criminais e Execuções Penais, referente ao FORO JUDICIAL, NADA CONSTA, contra o requerente até a presente data:

**ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER**

**CPF: 941.238.109-34**

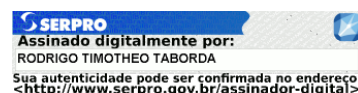
FILIAÇÃO: VALDIR ANTONIO WEBBER E ROSITA ALMEIDA WEBBER

**RG: 54741219**

Dado e passado nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 23 dia(s) do mês de fevereiro do ano de 2021. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda  
Oficial Titular



EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R\$ 33,66

A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo e ou Assinatura Digital do Oficial do Cartório Distribuidor.

A Presnte Certidão foi emitida em conformidade com os Artigos 95 e 97 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do TJPR.

NICOLE

Página 1



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 78680337000184

1 Itens encontrados

Relação de Processos Compra

Município	CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Data Início	Data fim	Tipo Sanção	Situação
CASCADEL	78.680.337/0001-84	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	01/10/2024	01/10/2025	Suspensão do direito licitar e contratar	Expirado

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO****Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica**

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

**Consulta realizada em:** 21/10/2025 14:29:06

**Informações da Pessoa Jurídica:**

Razão Social: **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA**  
CNPJ: **78.680.337/0001-84**

**Resultados da Consulta Eletrônica:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO PARA DAR CONTINUIDADE NA CONTRATAÇÃO**



## Município de Capanema - PR

### DECISÃO ADMINISTRATIVA

**A Senhora**

**Roselia Kriger Becker Pagani**

**Chefe do Departamento de Contratações Públicas**

**Com Relação ao Dispensa de Licitação: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.**

**Valor da contratação: 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais).**

**( X ) Autorizo dar segmento ao Processo.**

**( ) Não autorizo do segmento do Processo.**

Município de Capanema, PR, 21 de outubro de 2025.

**Neivor Kessler**  
**Prefeito Municipal**

## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14409/2025 - autorização do prefeito PSS.pdf  
Data: 21/10/2025 14:01:00

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 21/10/2025 15:14:47.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com o código 62a40ac0-bba6-4d13-a591-05e4823aace9

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 21/10/2025 14:01:00. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: NEIVOR KESSLER em 21/10/2025 15:14:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: 62a40ac0-bba6-4d13-a591-05e4823aace9

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 12/11/2025 15:36:00.





## Município de Capanema - PR

### INFORME DE DOTAÇÃO

**ASSUNTO:** CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**OBJETO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

Informamos a existência de Dotação(ões) Orçamentária(s) criadas pela Lei 1901/2024 – LOA, com possibilidade de alteração previstos nos Artigos 4º e 5º da mesma Lei e com base nas diretrizes estabelecidas na Lei 1897/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme abaixo:

06 Secretaria Municipal de Administração - SECAD					
001 Gabinete do Secretário					
04.122.0402.2019	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário-SECAD				
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00425	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
00425	EA	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
00434	E	00510	0510/01/07/00/00	Taxes - Exercício Poder de Polícia - Cia 21538-4	
07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC					
002 Diretoria Geral da SEMEC					
12.361.1201.2162	Manutenção das Atividades da Diretoria Geral da SEMEC				
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
01434	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
01434	EA	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
09 Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE					
002 Diretoria Geral da Saúde					
10.301.1001.2343	Conselhos, Fundos e Subvenções SAÚDE				
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
01707	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	

A execução das despesas decorrentes desta contratação deverão ser executadas respeitando os requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, previstos na Lei 1897/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais normas de contabilidade pública.

Município de Capanema, 23 de outubro de 2025

**Iranice Burei Mayer**

**Técnica em Contabilidade**

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-132¹  
 CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 1



## Município de Capanema - PR

**CRC - PR-036346/0-0**

## Assinaturas

Página: 1

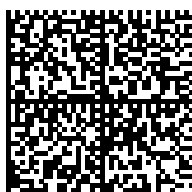


Processo: 3321/2025 Data: 22/10/2025 15:42:31  
Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
Contato: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
Assunto: Geral  
Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como

Assinatura avançada realizada por: IRANICE BUREI MAYER em 23/10/2025 09:08:09.



**CAPANEMA**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO  
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025  
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 18f08e9c-335d-4a26-b9d5-53bdcca10885

Inserido por IRANICE BUREI MAYER em: 23/10/2025 09:08:09. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: IRANICE BUREI MAYER em 23/10/2025 09:08:09.  
Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código:  
18f08e9c-335d-4a26-b9d5-53bdcca10885

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 12/11/2025 15:36:00.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**PARECER JURÍDICO Nº 355/2025**

**REQUERENTE:** Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** Licitações e Contratos Administrativos.

**ÓRGÃO INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Administração – SECAD e demais Secretarias Municipais.

**ASSUNTO:** Análise de processo de contratação direta. Dispensa de licitação. Instituição de Ensino.

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando à contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

**EMENTA:** CONTROLE DE LEGALIDADE. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. INSTITUIÇÃO DE ENSINO. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 14, DE 2022. PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA. JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM. PARECER FAVORÁVEL.

**1. RELATÓRIO.**

A Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG encaminha, para análise da Procuradoria-Geral, o processo de dispensa de licitação, visando à contratação do objeto identificado alhures.

Constam no PA:

- I) Portaria nº 9.055/2025;
- II) Termo de referência definitivo;
- III) Pesquisa de preços;
- IV) Documentação de habilitação do(s) futuro(s) contratado(s);
- V) Decisão administrativa;
- VI) Informe de dotação orçamentária.

É o relatório.

**2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.**

**2.1. Informações preliminares.**

Importante asseverar, inicialmente, que compete à Procuradoria-Geral, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022, realizar o controle prévio de legalidade do processo de contratação, pela análise da presença e da legalidade do conteúdo dos documentos essenciais para a realização da contratação pública, responsabilizando-se apenas o ordenador da despesa e os responsáveis pela contratação quanto à veracidade das informações contidas no processo, ressaltando, portanto, que todo procedimento deverá observar a legislação apontada no corpo deste parecer, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais.

Outrossim, calha esclarecer que, em regra, não compete à PGM tecer considerações acerca do mérito da presente contratação, tendo em vista a incidência do princípio da discricionariedade motivada da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos objetos e das contratações entendidos como necessários, ressaltadas as hipóteses de flagrante incompatibilidade, desarrazoabilidade ou equívoco



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

na descrição do objeto, especialmente quando em confronto com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública e/ou com os princípios que orientam as contratações públicas.

Com efeito, teceremos os apontamentos pertinentes a cada etapa/fase do processo de contratação, conforme documentação acostada aos autos, bem como aos demais elementos entendidos como indispensáveis à contratação.

## **2.2. Da Legislação aplicável.**

Tendo em vista que o presente processo se iniciou após a entrada em vigor da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, vislumbra-se que este é o diploma legal a reger a contratação.

## **2.3. Das formalidades de um processo de contratação direta.**

Dispõe o art. 96, da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022:

*Art. 96. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá observar o disposto no art. 29 e seguintes desta Lei, especialmente 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. 37 e seguintes 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.*

No que tange aos aspectos formais do processo, denota-se que a presente contratação direta cumpre satisfatoriamente os requisitos legais, pois constam nos autos os documentos reputados essenciais, até o momento, com as ressalvas indicadas na sequência deste parecer.

Além disso, consta no termo de referência a justificativa para a contratação direta, a razão de escolha do(s) contratado(s) e a justificativa do preço, as quais reputo significativas e válidas para o caso em apreço, especialmente pelas peculiaridades do caso em mesa.

## **2.4. Do cabimento da dispensa de licitação.**

Quanto ao fundamento legal para a realização da presente contratação direta, por meio de dispensa de licitação, extrai-se da LCM 14/22 o seguinte:

*Art. 99. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*VI - 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 que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

No mesmo sentido é o disposto na Lei Federal nº 14.133/21:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

*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;*

Com efeito, os documentos que constam no processo são suficientes para que se faça incidir a hipótese de contratação acima mencionada.

Nesse prisma, impende-se destacar que licitar é a regra, porém a licitação é necessariamente lenta, morosa, ainda mais quando há impugnações, recursos, etc., gerando, portanto, a necessidade de comportar algumas exceções.

A decisão de não licitar decorre de uma valoração subjetiva da situação e do interesse social envolvido.

É exatamente essa finalidade, qual seja a de realizar o interesse público, ou interesse social, que leva à interpretação de que quando configurados os pressupostos da não realização da licitação, a Administração Pública não só pode como deve efetuar a contratação sem o prévio procedimento licitatório, pois é o interesse social que exige a contratação sem licitação. Assim, poderíamos concluir que a Administração está proibida de realizá-la, pois se o fizesse estaria contrariando o interesse social tutelado pelo ordenamento jurídico.

Nesse momento, a Administração não está proibida de licitar, porém optou pela contratação direta, em razão do seu objeto contratual que está elencado como uma das diversas hipóteses expressas de dispensa de licitação.

Portanto, reputo como configurada a hipótese normativa descrita no inciso VI do art. 99 da LCM 14/22.

## **2.5. Do Termo de Referência.**

Assim dispõe o art. 36 da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022:

*Art. 36. O termo de referência é o documento técnico-jurídico obrigatório nos processos de contratação envolvendo compras, prestação de serviços, locações, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:*

*I - os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:*

*a) definição resumida e detalhada do objeto da contratação, com todas as suas características, incluindo especificações técnicas, ilustrações fotográficas, se possível, e outros recursos que permitam a sua identificação clara e precisa;*

*b) o quantitativo do objeto da contratação e sua justificativa;*

*c) as exigências, requisitos e métodos para a execução do objeto da contratação, com as definições de como a contratação deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;*

*d) o valor estimado do objeto da contratação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;*

*e) o cronograma físico-financeiro, se necessário;*

*II - adequação orçamentária, se cabível.*

*III - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*

*IV - o prazo da vigência do contrato, o prazo para execução do objeto da contratação e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*

*V - critérios de medição, recebimento e de pagamento;*

*VI - a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;*

*VII - forma e critérios de seleção do fornecedor;*





**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

*VIII - os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;*

*IX - as sanções administrativas previstas de forma objetiva, suficiente e clara;*

*X - os deveres do contratado e do contratante.*

**§ 1º** O termo de referência deverá conter os elementos previstos nos incisos do **caput** deste artigo, além das seguintes informações, quando cabível:

*I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*

*II - indicação dos locais de execução do objeto da contratação, incluindo as regras específicas de recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;*

*III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

**§ 2º** Em relação à informação de que trata o inciso II do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em justificativa escrita, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

**§ 3º** Na indicação do quantitativo a que se refere a alínea "b" do inciso I do **caput** deste artigo será observado o detalhamento do consumo/contratação do objeto por parte da Administração, com o estabelecimento de cronograma de execução do objeto da contratação, salvo o disposto no § 4º deste artigo.

**§ 4º** Na hipótese de adoção do Sistema de Registro de Preços, será exigida a indicação, apenas, da estimativa total do objeto da contratação, durante a vigência da ata de Registro de Preços, e da previsão estimada do seu consumo mensal.

**§ 5º** Na hipótese de adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando-se a natureza do objeto da contratação e a imprevisibilidade da sua necessidade mensal pela Administração, será admitida a estimativa total para fins de eventual consumo, em quantitativo razoável, de acordo com regras de experiência comum subministradas pela observação do que ordinariamente acontece.

**§ 6º** Quando não precedido de ETP, o termo de referência conterá as informações exigidas para o ETP, no que couber, permitindo-se a assinatura do termo de referência pelos profissionais técnicos da área do objeto da contratação.

Com efeito, trazendo a exegese legal para o caso em mesa, os principais elementos do termo de referência serão abordados na sequência. Vejamos.

### **2.5.1. Definição e quantidade do objeto.**

O termo de referência e os seus documentos incluídos no processo descrevem o objeto da contratação, indicando o quantitativo, o valor unitário e o valor total da contratação, além das especificidades técnicas do objeto.

Considerando a ausência de dados desarrazoáveis, nos limites dos conhecimentos deste órgão consultivo, é oportuno registrar que a responsabilidade pela descrição técnica dos itens que compõem o objeto da presente contratação é de responsabilidade exclusiva do(s) subscritor(es) do documento.

### **2.5.2. Condições de execução do objeto da contratação.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais de execução do objeto do contrato, seguindo-se o modelo padrão confeccionado pela PGM, havendo também regras específicas constantes do TR, que se mostram adequadas às especificidades do objeto.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se que as regras gerais e específicas constantes do TR estão adequadas ao caso, permitindo a transparência e a aferição da integridade da execução contratual.

### **2.5.3. Das obrigações do Contratado.**

Consta no TR a indicação de aplicação das obrigações gerais na execução do objeto do contrato, constando, ainda, obrigações específicas.

Analisando-se o objeto da contratação e a previsão de obrigações específicas, vislumbra-se a suficiência das obrigações gerais e específicas estipuladas no Edital e TR.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**2.5.4. Do recebimento do objeto da contratação e do pagamento.**

Consta no TR a não indicação de aplicação das regras gerais de recebimento do objeto do contrato, havendo apenas condições específicas, na forma do disposto no TR.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras específicas constantes do TR.

**2.5.5. Da fiscalização da contratação.**

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais, além de condições específicas de fiscalização da execução do objeto da contratação.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras gerais e específicas previstas na minuta do Edital e anexos e no TR, sem prejuízo da aplicação das disposições da LCM 14/22.

Além disso, no que tange à função de Fiscal da Contratação, destaca-se que, em regra, faz-se necessário que o Fiscal seja um servidor público de provimento efetivo, a fim de permitir a continuidade do serviço público e garantir, em tese, a maior impessoalidade na fiscalização das contratações públicas, nos termos do art. 221, § 4º, da LCM 14/22, que assim dispõe:

*Art. 221. (...)*

.....

*§ 4º Os fiscais de contratação serão designados, preferencialmente, dentre servidores efetivos, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas por escrito, em que será permitida a designação de servidores comissionados para a realização da função, com assunção da responsabilidade pessoal do respectivo Secretário.*

(...)

*§ 6º Os fiscais de contratação e os membros das comissões de recebimento serão permanentemente capacitados e treinados para realizarem as respectivas funções, especificamente para realização do controle da execução das contratações públicas e estabelecer a comunicação e o relacionamento profissionalizado com as pessoas físicas e jurídicas contratadas.*

Com efeito, vislumbra-se os servidores indicados no Termo de Referência para o exercício das funções são efetivos, o que, portanto, cumpre com o regramento legal.

**2.5.6. Dos recursos orçamentários.**

O termo de referência não previu os recursos orçamentários para fazer frente à despesa proveniente da contratação.

Todavia, depreende-se dos autos a existência de informe de dotação orçamentária/parecer contábil que supre a exigência legal.

**2.5.7. Da justificativa para a contratação.**

A justificativa constante no termo de referência é suficiente para demonstrar o interesse público da realização da presente contratação.

**2.5.8. Da vigência da contratação.**

O prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses, como indicado no TR, está de acordo com as disposições legais que regem o tema, não havendo outras considerações necessárias.

Destarte, como mecanismo de planejamento e organização do processo de contratação, limitando-se a examinar a presença dos elementos essenciais do documento, verifica-se que o Termo de Referência atende de maneira suficiente aos requisitos legais, pois indica os dados necessários para a execução



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

satisfatório do objeto da contratação, além de atender o disposto no parágrafo único do art. 34 da LCM 14/22.

## **2.6. Da justificativa dos preços.**

Quanto ao fundamento legal para a averiguar a legalidade indicação do preço da presente contratação, extrai-se da LCM 14/22 o seguinte:

*“Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*

*I – contratações similares feitas pela Administração Pública de quaisquer entes federados, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

*II – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo da União, ou do Estado do Paraná ou do Município de Capanema/PR;*

*III – utilização de dados extraídos de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;*

*IV – pesquisa na base nacional, estadual ou municipal de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;*

*V – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando houver;*

*VI – pesquisa direta com todos os fornecedores locais com registro válido no Cadastro de Fornecedores Locais (CFL), mediante solicitação formal de cotação, por meio de encaminhamento de e-mail e indicação de prazo para a resposta;*

*VII – pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou da formalização da contratação direta;*

*§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.*

*§ 3º Quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços indicados nos incisos do caput deste artigo, a média dos preços obtidos será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação.*

*Art. 42. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos artigos 38 a 41 desta lei, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo que indique a justeza do preço da contratação.”*

Consta nos autos a justificativa da estimativa do preço do objeto da contratação, bem como toda a documentação relativa à pesquisa de preços realizada.

Nesse rumo, é de se destacar a dificuldade em se estabelecer um preço justo, de forma unilateral, numa contratação direta, ainda mais quando escassas as empresas que fornecem os materiais e/ou prestam os serviços necessários, no tempo exigido, para a execução adequada do objeto.

Ademais, consta no TR que a razão da escolha das empresas cotadas, na qual foram solicitadas cotações de preços para instituições paranaenses, sem fins lucrativos, vinculadas à instituições públicas de ensino, reconhecidas como organizadoras de concursos públicos.

A seleção da proposta vencedora ocorreu com fundamento na expressa previsão legal de dispensa de licitação para a referida contratação pública, de acordo com a legislação municipal e federal que rege o caso.

Cumpre mencionar, ainda, que a proposta selecionada para ser contratada, possui reconhecida reputação técnico-profissional, notável organizadora de certames por todo o Paraná, além dos seus objetivos estatutários de desenvolvimento do ensino, entre outros.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

Nesse cenário, diante das peculiaridades do objeto da contratação, reputo válida a metodologia utilizada para averiguar a compatibilidade da(s) proposta(s) comercial(is) da(s) instituição(s) a ser(em) contratada(s) com o preço de mercado, cuja veracidade das informações é de responsabilidade dos subscritores dos respectivos documentos.

**2.7. Da adoção do sistema de registro de preços.**

No caso vertente, o termo de referência não indica a adoção do sistema de registro de preços. O caso não é mesmo de adoção do SRP. Vejamos.

A esse respeito, cumpre observar o regramento insculpido na LCM 14/22:

*Art. 53. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*(...) II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;*

*Art. 56. As contratações de serviços atenderão aos princípios:*

*(...) II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando-se as normas da Política Municipal de Contratações Públicas;*

Para regulamentação da contratação por registro de preços, foi editado o Decreto Federal nº 11.462/2023, que estabelece as hipóteses de contratação suscetíveis de serem processadas por esta sistemática. É o que estabelece o art. 3º:

*Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*

*I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*

*IV - (...)*

*V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

Neste prisma, verifica-se que o objeto da presente contratação não atende aos requisitos legais para a adoção do SRP.

**2.8. Dos requisitos de habilitação.**

Em qualquer contratação pública exige-se do(s) futuro(s) contratado(s) a apresentação de documentos essenciais previstos no art. 87, I e III, relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à trabalhista.

A propósito, a regra geral adotada por esta municipalidade é a exigência apenas dos documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à trabalhista.

Para fins de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica exige-se previsão expressa no TR, com as justificativas cabíveis.

No caso em tela, extrai-se do TR a previsão de exigência de qualificação técnica e ausência de qualificação econômico-financeira.

Por fim, indico que a análise da regularidade da documentação é atribuição da Agente de Contratação e da sua Equipe de apoio.

**2.9. Da minuta da ata/contrato.**

Nesse ponto, frise-se que a minuta mais atualizada é o modelo de “Contrato Administrativo - Contratação Direta - Versão LCM 1.25”, aplicando-se a Lei Complementar Municipal nº 14/2022.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**2.10. Recomendações.**

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editais**, possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**3. CONCLUSÃO.**

Diante do exposto, a Procuradoria-Geral se manifesta pela possibilidade da contratação direta, desde que seja utilizado o modelo de **“Contrato Administrativo - Contratação Direta - Versão LCM 1.25”**.

**Resta, ainda:**

- a) a decisão do Excelentíssimo Prefeito Municipal;
- b) a assinatura da ata/contrato pelas partes;
- c) a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 176, P.Ú., I, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 2º, da LCM 14/22);
- d) a disponibilização deste processo de contratação direta, na íntegra, no Portal de Transparência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 72, P.Ú., ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 1º, da LCM 14/22);
- e) as devidas comunicações formais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, em tempo real, da totalidade do procedimento referente à realização do respectivo processo seletivo simplificado – PSS, inclusive da fase de contratação para tal realização, visando à lisura, transparência e controle concomitante do PSS.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 de novembro de 2025.

**Robson Pinheiro da Silva**

*Procurador Municipal*

OAB/PR 66.740

## Assinaturas

Página: 1



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36:00

Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Contato: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

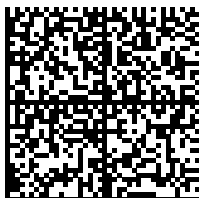
Assunto: Geral

Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como

Assinatura avançada realizada por: ROBSON PINHEIRO DA SILVA em 13/11/2025 10:58:19.



**CAPANEMA**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO  
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código 52bf7674-2105-46c4-b035-1980373c610a





## Município de Capanema - PR

### INFORME DE DOTAÇÃO

**ASSUNTO:** CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**OBJETO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

Informamos a existência de Dotação(ões) Orçamentária(s) criadas pela Lei 1901/2024 – LOA, com possibilidade de alteração previstos nos Artigos 4º e 5º da mesma Lei e com base nas diretrizes estabelecidas na Lei 1897/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme abaixo:

<b>06 Secretaria Municipal de Administração - SECAD</b>				
<b>001 Gabinete do Secretário</b>				
04.122.0402.2019	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário SECAD			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
00425	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)
00425	EA	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)
00434	E	00510	0510/01/07/00/00	Taxes - Exercício Poder de Polícia - Cta 21538-4
<b>07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC</b>				
<b>002 Diretoria Geral da SEMEC</b>				
12.361.1201.2162	Manutenção das Atividades da Diretoria Geral da SEMEC			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
01434	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)
01434	EA	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)
<b>09 Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE</b>				
<b>002 Diretoria Geral da Saúde</b>				
10.301.1001.2343	Conselhos, Fundos e Subvenções SAÚDE			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
01707	E	00000	0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)

A execução das despesas decorrentes desta contratação deverão ser executadas respeitando os requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, previstos na Lei 1897/2024 – Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais normas de contabilidade pública.

Município de Capanema, 17 de novembro de 2025

**Iranice Burei Mayer**

**Técnica em Contabilidade**

**CRC - PR-036346/0-0**

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-132<sup>1</sup>  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 1

## Assinaturas

Página: 1



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36:00

Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Contato: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

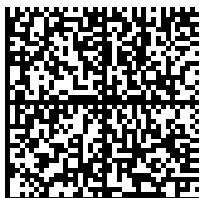
Assunto: Geral

Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como

---

Assinatura avançada realizada por: IRANICE BUREI MAYER em 17/11/2025 12:19:46.

**CAPANEMA**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO  
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código 5f411662-d100-4293-ba3c-b81643084b39

MUNICÍPIO DE CAPANEMA  
CÁLCULO DE CUSTOS DE VENCIMENTOS ANUAIS  
PSS

CARGO	SECRETARIA	VAGAS	NATUREZA VACÂNCIA	SALARIO BASE	Grat e/ou Adic	TOTAL	VERBAS ANUAIS	ENCARGOS	TOTAL ANUAL POR CARGO	CUSTO ANUAL TOTAL	PREVISÃO AUMENTO 2026
Monitores Escolares 40 horas	SEMEC	80	vaga temporária	2.920,00	-	2.920,00	38.923,60	6.694,86	47.899,38	3.831.950,57	3.512.621,36
Professor - 20 H	SEMEC	65	vaga temporária	2.433,89		2.433,89	32.443,75	5.580,33	39.925,28	2.595.143,41	2.378.881,46
Professor Educação Física - 20H	SEMEC	5	vaga temporária	2.433,89		2.433,89	32.443,75	5.580,33	39.925,28	199.626,42	182.990,88
PSS professores 20 H	SEMEC	76	vagas ocupadas *	2.433,89	-	2.433,89	32.443,75	5.580,33	38.024,08	-2.889.830,03	-2.649.010,86
Educador Infantil - 40 H	SEMEC	28	vaga temporária	4.867,78		4.867,78	64.887,51	11.160,65	79.850,57	2.235.815,86	2.049.497,88
Educador Infantil - 40 H	SEMEC	27	vagas ocupadas *	4.867,78		4.867,78	64.887,51	11.160,65	76.048,16	-2.053.300,28	-1.882.191,93
Odontólogo - 40 H	SAÚDE	1	vaga temporária	10.782,45	2.156,49	12.938,94	172.476,07	29.665,88	212.249,05	212.249,05	194.561,63
Odontólogo - 40 H	SAÚDE	1	vagas ocupadas *	10.782,45	2.156,49	12.938,94	172.476,07	29.665,88	202.141,95	-202.141,95	-185.296,79
Farmacêutico - 40 H	SAÚDE	1	vaga temporária	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	106.124,62	106.124,62	97.280,91
Farmacêutico - 40 H	SAÚDE	1	vagas ocupadas *	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	101.071,07	101.071,07	-92.648,48
Fonoaudiólogo - 40 H	SAÚDE	1	vaga temporária	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	106.124,62	106.124,62	97.280,91
Fonoaudiólogo - 40 H	SAÚDE	1	vagas ocupadas *	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	101.071,07	101.071,07	-92.648,48
Fisioterapeuta - 30 H	SAÚDE	1	vaga temporária	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	106.124,62	106.124,62	97.280,91
Fisioterapeuta - 30 H	SAÚDE	1	vagas ocupadas *	5.391,23	1.078,25	6.469,48	86.238,12	14.832,96	101.071,07	101.071,07	-92.648,48
Professor de Musica - 20 H	SAÚDE	1	vaga temporária	2.433,89	486,78	2.920,67	38.932,50	6.696,39	47.910,34	47.910,34	43.917,81
Professor de Musica - 20 H	SAÚDE	1	vagas ocupadas *	2.433,89	486,78	2.920,67	38.932,50	6.696,39	45.628,90	45.628,90	-41.826,49
Técnico em Radiologia - 20 H	SAÚDE	1	vaga temporária	2.601,90	520,38	3.122,28	41.619,99	7.158,64	51.217,56	51.217,56	46.949,43
Auxiliar Administrativo - 40 H		15	vaga temporária	2.563,31		2.563,31	34.168,92	5.877,05	42.048,28	630.724,14	578.163,79
Auxiliar Administrativo - 40 H		13	vagas ocupadas *	2.563,31		2.563,31	34.168,92	5.877,05	40.045,98	520.597,70	-477.214,56
Auxiliar Serviços Gerais - 40 H		63	vaga temporária	2.111,29		2.111,29	28.143,50	4.840,68	34.633,39	2.181.903,31	2.000.078,03
Auxiliar Serviços Gerais - 40 H		63	vagas ocupadas *	2.111,29		2.111,29	28.143,50	4.840,68	32.984,18	2.078.003,15	-1.904.836,22
Auxiliar Serviços Gerais - III 40 H	SEMOB	1	vaga temporária	2.789,33		2.789,33	37.181,77	6.395,26	45.755,88	45.755,88	41.942,89
PREVISÃO DE VALORES ANUAIS									1.697.875,34	10.152.841,11	3.903.125,60

PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO : 1/2/2026  
REVISÃO GERAL ANUAL 2026 5%  
ALÍQUOTA INSS 2026 16%  
Vagas ocupadas atualmente com PSS em vencimento

**DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS**

**PSS**

[illegible]

MUNICÍPIO DE CAPANEMA

DEMONSTRATIVO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PSS

CARGO	FONTE DE RECURSOS	SECRETARIA	VAGAS	NATUREZA VACÂNCIA	VERBAS ANUAIS	ENCARGOS	TOTAL ANUAL POR CARGO	VENCIMENTOS 2026	ENCARGOS 2026
	07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC			DOTAÇÃO EXISTENTE				20.537.200,00	2.827.200,00
				FOLHA ATUAL				20.658.537,78	1.913.888,89
Monitores Escolares 40 horas	101 - Fundeb 60%	SEMEC	80	vaga temporária	38.923,60	6.694,86	47.899,38	2.997.117,20	515.504,16
Professor - 20 H	101 - Fundeb 60%	SEMEC	65	vaga temporária	32.443,75	5.580,33	39.925,28	2.029.762,34	349.119,12
Professor Educação Física - 20H	101 - Fundeb 60%	SEMEC	5	vaga temporária	32.443,75	5.580,33	39.925,28	156.135,56	26.855,32
Educador Infantil - 40 H	101 - Fundeb 60%	SEMEC	28	vaga temporária	64.887,51	11.160,65	79.850,57	1.748.718,32	300.779,55
Redução prevista cargos atuais								4.217.687,98	725.442,33
				DISPONIBILIDADE				-2.835.383,23	446.495,29
	09 Secretaria Municipal de Saúde			DOTAÇÃO EXISTENTE				7.230.000,00	1.992.200,00
				FOLHA ATUAL				8.327.222,22	1.204.666,67
Odontólogo - 40 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	172.476,07	29.665,88	212.249,05	166.008,22	28.553,41
Farmacêutico - 40 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	86.238,12	14.832,96	106.124,62	83.004,19	14.276,72
Fonoaudiólogo - 40 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	86.238,12	14.832,96	106.124,62	83.004,19	14.276,72
Fisioterapeuta - 30 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	86.238,12	14.832,96	106.124,62	83.004,19	14.276,72
Professor de Musica - 20 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	38.932,50	6.696,39	47.910,34	37.472,54	6.445,28
Técnico em Radiologia - 20 H	303 - Saude 15%	SAÚDE	1	vaga temporária	41.619,99	7.158,64	51.217,56	40.059,24	6.890,19
Redução prevista cargos atuais								470.122,92	80.861,14
				DISPONIBILIDADE				309.586,80	53.248,93
	08 Secretaria Municipal de Viação e Obras - Semob			DOTAÇÃO EXISTENTE				4.346.800,00	331.800,00
				FOLHA ATUAL				4.126.777,78	502.666,67
Auxiliar Administrativo - 40 H	000- Recursos Livres	DIVERSOS	15	vaga temporária	34.168,92	5.877,05	42.048,28	493.313,82	84.849,98
Auxiliar Serviços Gerais - 40 H	000- Recursos Livres	DIVERSOS	63	vaga temporária	28.143,50	4.840,68	34.633,39	1.706.551,22	293.526,81
Auxiliar Serviços Gerais - III 40 H	000- Recursos Livres	SEMOB	1	vaga temporária	37.181,77	6.395,26	45.755,88	35.787,45	6.155,44
Redução prevista cargos atuais								2.217.236,22	381.364,63
				DISPONIBILIDADE				201.605,95	-174.034,27

<b>MUNICÍPIO DE CAPANEMA</b>			
<b>IMPACTO ÍNDICE DE PESSOAL</b>			
PSS			
	TOTAL ANO	VALORES A ACRESCER	TOTAL
DESPESA PESSOAL 2024	49.172.865,56		49.172.865,56
DESPESA PESSOAL 2025	57.718.220,02	0,00	57.718.220,02
DESPESA PESSOAL 2026	60.704.153,66	3.903.125,60	64.607.279,26
DESPESA PESSOAL 2027	63.739.361,35	4.059.250,62	67.798.611,97
DESPESA PESSOAL 2028	66.926.329,42	4.221.620,65	71.147.950,06
RECEITA COR. LIQUIDA 2024	112.100.552,30		
RECEITA COR. LIQUIDA 2025	118.826.585,44		
RECEITA COR. LIQUIDA 2026	125.956.180,56		
RECEITA COR. LIQUIDA 2027	133.513.551,40		
RECEITA COR. LIQUIDA 2028	141.524.364,48		
	ÍNDICE ATUAL	ÍNDICE COM AUMENTO	
Índice de 2024	43,86%		
Projeção para 2025	48,57%	48,57%	
Projeção para 2026	48,19%	51,29%	
Projeção para 2027	47,74%	50,78%	
Projeção para 2028	47,29%	50,27%	

	OUTUBRO	JAN A SET 2025	OUT A DEZ
Despesa com pessoal prevista	R\$ 4.364.058,95	R\$ 38.745.045,37	R\$ 18.973.174,65
Prazo previsto para contratação		1/2/2026	
Consideramos recomposição de 5,0% a.a. em 2026, 2027 e 2028			
Consideramos como previsão da receita a partir de 2026 elevações de 6% a.a.			

CAPANEMA, 14 DE NOVEMBRO 2025

IRANICE BUREI MAYER  
CRC 036346-PR



## Assinaturas

Página: 1



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36:00

Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Contato: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Assunto: Geral

Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como

---

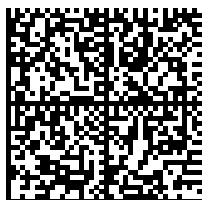
Assinatura avançada realizada por: IRANICE BUREI MAYER em 17/11/2025 12:19:46.

**CAPANEMA**

---

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código f8facec0-2324-4691-9fcc-bf69bbff5521



## Município de Capanema - PR

### ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

REFERÊNCIA: REALIZAÇÃO PSS PARA SUPRIR VAGAS COM VENCIMENTO DE CONTRATOS EM 2025 E 2026

Em referência a solicitação de cálculo de impacto para a realização das despesas com realização de PSS com diversos cargos, em substituição e novas vagas temporárias informamos:

1) Das vagas:

CARGO	PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO (VAGAS)	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	LOTAÇÃO
ODONTÓLOGO	1	40H	R\$ 10.782,45	SAÚDE
FARMACÊUTICO	1	40H	R\$ 5.391,23	SAÚDE
FONOAUDIÓLOGO	1	40H	R\$ 5.391,23	SAÚDE
FISIOTERAPEUTA	1	30H	R\$ 5.391,23	SAÚDE
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	20H	R\$ 2.601,90	SAÚDE
PROFESSOR DE MÚSICA	1	20H	R\$ 2.433,89	SAÚDE
AUX. ADMINISTRATIVO	15	40H	R\$ 2.563,31	TODAS AS SECRETARIAS
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	63	40H	R\$ 2.111,29	TODAS AS SECRETARIAS
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS III	1	40H	R\$ 2.789,33	SEMOB
PROFESSOR	65	20H	R\$ 2.433,89	SEMEC
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	5	20H	R\$ 2.433,89	SEMEC
EDUCADOR INFANTIL	28	40H	R\$ 4.867,78	SEMEC

CARGO	PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO (VAGAS)	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	LOTAÇÃO
MONITOR	80	40H	R\$ 2.920,00	SEMEC



### Município de Capanema - PR

- 2) Os cálculos iniciais com base nos valores mensais apresentados no pedido estão detalhados na planilha de CALCULO INICIAL, perfazendo um montante previsto para 2026 R\$ 3.903.125,60, para a definição dos valores foi utilizado os seguintes critérios:

PREVISÃO DE INICIO DA CONCESSÃO:	02/2026
PREVISÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL 2026:	5%
ALÍQUOTA INSS 2026:	16%

- 3) Considerando a informação dos custos mensais, e as funções desenvolvidas pelos servidores foram estabelecidos as fontes de pagamento, conforme disponibilidade orçamentárias existentes e previsão de recursos que traduzem o seguinte montante de despesa:

FONTE DE RECURSOS	2026
101 – Fundeb 60%	3.592.788,79
00 - Recursos Livres	238.133,94
303- Saúde 15%	72.202,87

- 4) Com o estudo dos dispêndios necessários e as fontes de recursos para a realização da despesa, chegamos ao impacto orçamentário e financeiro com a indicação do provável índice da despesa com pessoal, detalhado em planilha anexa:

	ÍNDICE ATUAL	ÍNDICE COM AUMENTO
Índice de 2024	43,86%	
Projeção para 2025	48,57%	48,57%
Projeção para 2026	48,19%	51,29%
Projeção para 2027	47,74%	50,78%
Projeção para 2028	47,29%	50,27%

Alerta-se que para 2026 o índice já estará no limite prudencial.

- 5) A despesa está autorizada na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme disposto do Ar. 20 da Lei 1935/2025, estando de acordo com o planejamento na Lei 1934/2025 do Plano Plurianual e as dotações foram programadas na Lei Orçamentária Anual em tramite neste Legislativo, por se tratar de ações já desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, em observância ao disposto no Art. 17 §§ 1º e 2º da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal



## Município de Capanema - PR

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 14 dias do mês de novembro de 2025.

**Iranice Burei Mayer**

*Técnica em Contabilidade – CRC 036346-PR*

## Assinaturas

Página: 1



Processo: 3383/2025

Data: 12/11/2025 15:36:00

Requerente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Contato: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Assunto: Geral

Descrição: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como

---

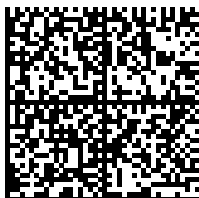
Assinatura avançada realizada por: IRANICE BUREI MAYER em 17/11/2025 12:19:46.

**CAPANEMA**

---

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código 853e9e7e-e8d8-4b4b-aa47-b99fea9c0528



## Município de Capanema - PR

### DECISÃO ADMINISTRATIVA

**ASSUNTO:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2025-

**OBJETO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR

Considerando o Parecer Jurídico nº 355/2025, emitido pela Procuradoria-Geral do Município de Capanema/PR, e demais pareceres e documentos incluídos no processo, cujos fundamentos fazem parte desta decisão, **AUTORIZO** o prosseguimento do processo de contratação.

Encaminhe-se ao Departamento de Contratações Públicas para as providências necessárias.

Município de Capanema PR, *conforme assinatura eletrônica*

**Neivor Kessler**

*Prefeito Municipal*



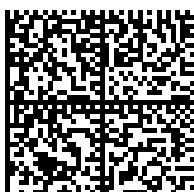
## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14662/2025 - AUTORIZAÇÃO DSPENSA 63-2025.pdf  
Data: 17/11/2025 16:21:51

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 17/11/2025 16:34:37.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código ea57fb26-75e1-488b-9f44-4cfbd42ffba4



## Município de Capanema - PR

### EXTRATO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2025

**Objeto da Contratação:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR

Item	Código do Produto/Serviço	Nome do produto/serviço	Unidade	Preço Máximo
1	71568	Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.	UN	R\$ 45.600,00

**Valor total da Contratação R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)**

#### Art. 99. É dispensável a licitação:

A modalidade de licitação por dispensa possui amparo na Lei Federal 14.133/2021 ART. 75 – XV e na Lei Complementar Municipal nº 14/2022 Art. 99- XI:

*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*

#### Contratante:

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.**

**CNPJ: 75.972.760/0001-60.**

#### CONTRATADO:

**NOME DO CREDOR: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA**

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Página: 1



## Município de Capanema - PR

**CNPJ: 78.680.337.0001/84**

**ENDEREÇO: AV. UNIVERSITÁRIA, 1619, BAIRRO UNIVERSITÁRIO**

**CIDADE: CASCAVEL PR- CEP 85819-110**

**TELEFONE: 4532203000 OU 45 3324 4590**

**E-MAIL: cogeps@unioeste.br**

Município de Capanema PR, 17 de novembro de 2025

Roselia Kriger Becker Pagani  
Chefe do Departamento de Contratações Públicas  
Pregoeira/Agente de Contratação

### EXTRATO DO CONTRATO N° 286/2025

Dispensa de Licitação N° 63/2025

Data da Assinatura: 17/11/2025.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: UNIOESTE -UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA.

Objeto: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR.

Valor total: R\$45.600,00 (Quarenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais).

Neivor Kessler

Prefeito Municipal

## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 286/2025

### “PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA” Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Neivor Kessler, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, sediado(a) no seguinte endereço: RUA UNIVERSITARIA, 1619 EDIF UNIOESTE - CEP: 85819110 - BAIRRO: JARDIM UNIVERSITARIO, no Município de Cascavel/PR, com o seguinte endereço eletrônico: cogeps@unioeste.br, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: 4532203000, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, CPF Nº 941.238.109-\*\*, com função de representante legal, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 63/2025** e em observância às disposições da **Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO:

Secretaria Municipal de Administração- SECAD

#### ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA CONTRATAÇÃO:

Demais Secretarias da Administração Municipal

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1. RESUMO:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.

#### 1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	71568	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	UN	1,00	45.600,00	45.600,00

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro – Capanema/PR - 85760-000  
Fone:(46)3552-1321 - CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

Inserido por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 17/11/2025 16:49:29. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: NEIVOR KESSLER em 17/11/2025 16:50:52.  
Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: 300b73fa-f0df-43b8-83fa-2c659c4c62ff>

Inserido por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 27/11/2025 17:02:25.

		necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

- a) o Termo de Referência;
- b) a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existente(s);
- c) a Proposta do contratado;
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

**1.3.1.** Eventual conflito de informações constantes nos documentos mencionados acima, prevalecerá aquele que for mais vantajoso para o Contratante, observada a boa-fé.

## **1. CLÁUSULA SEGUNDA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pelo Contratado respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

**2.2.** 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.

**2.3.** Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

**2.3.1.** Quando necessitar do produto ou da prestação de serviço, o órgão público interessado elaborará um requerimento de compra/prestação de serviço, que conterá, ao menos, as seguintes informações:

- a) identificação do órgão público solicitante;
- b) descrição dos objetos a serem adquiridos ou os serviços a serem prestados;
- c) local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) prazo para entrega dos objetos ou para a prestação dos serviços;
- e) quantidade, medidas, marcas, especificações etc. dos objetos ou serviços, se aplicável;
- f) justificativa da quantidade do objeto da contratação e da sua necessidade;
- g) assinatura da(o) responsável pelo órgão público solicitante e/ou do Fiscal da Contratação.

**2.4.** Em regra, o encaminhamento do requerimento indicado no subitem 2.3.1 será encaminhado por meio do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, por meio eletrônico,

ao Contratado, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

**2.5.** O contratado fornecerá o produto ou prestará o serviço nos termos constantes do requerimento indicado no subitem 2.3.1.

**2.6.** Salvo em situação excepcional, o contratado somente deve fornecer o objeto ou prestar o serviço quando lhe for encaminhado o requerimento indicado no subitem 2.3.1.

**2.7.** A recusa fundamentada no subitem 2.6 não gera responsabilidade ou penalização ao contratado.

**2.8.** O não cumprimento do disposto neste artigo enseja a nulidade da contratação e a possibilidade de responsabilização dos envolvidos.

**2.9.** Salvo em situação excepcional, o fornecimento de objetos ou a prestação dos serviços pelo licitante contratado sem o prévio recebimento do requerimento a que alude o subitem 2.3.1 configura a concorrência do licitante contratado para a nulidade da contratação.

**2.10.** Sem prejuízo do controle central da documentação, cada órgão público manterá o controle, preferencialmente em meio eletrônico, dos requerimentos a que se refere o subitem 2.3.1, de forma a permitir a fiscalização de órgãos internos e externos.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O prazo de vigência da presente contratação será de **12 (Doze) meses**, contados a partir da publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município de Capanema/PR, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** O valor total máximo da contratação é de R\$ **45.600,00 (Quarenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais)**.

**4.1.1.** O valor de cada item está descrito na cláusula primeira deste instrumento.

**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/executados.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**5.1.** O Contratado obriga-se a respeitar as condições e a cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência, além das seguintes obrigações gerais:

**a)** fornecer o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;

**b)** 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;

**c)** cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;

**d)** encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no ato do fornecimento objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após o fornecimento ou a prestação dos serviços;



**e)** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a observância do disposto neste instrumento;

**f)** responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento do objeto/execução dos serviços;

**g)** no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração;

**h)** caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;

**i)** A Contratada obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.

1.1. **j)** em se tratando de aquisição, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**k)** Em se tratando de prestação de serviços, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

**l)** 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;

**m)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

**n)** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**o)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**p)** Em se tratando de prestação de serviços, 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 empreendimento;

**q)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**r)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

**s)** 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;

**t)** não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;

**u)** não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado

na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**v)** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**x)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

**y)** 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;

**z)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;

**aa)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**bb)** 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. 182, II, d, da LCM 14/22;

**cc)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

**dd)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

- 1.2. **ee)** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 1.3. **ff)** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 1.4. **gg)** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 1.5. **hh)** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênera;
- 1.6. **ii)** 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.

## 1.7.

### 5.2. Das obrigações pertinentes à LGPD:

- a) As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, 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;
- b) 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](#);
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) 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;
- e) 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;
- f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;
- h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;
- m) Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 1.8.

### 5.3. Das vedações:

#### 5.3.1. É vedado ao Contratado:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei e neste contrato.

**5.3.2. É vedado ao Contratado subcontratar completamente ou a parcela principal do objeto da contratação**, bem como a associação do contratado com outrem, bem como a cessão ou transferência total de qualquer encargo, obrigação ou direito relativo ao objeto desta contratação.

**5.3.2.1.** Desde que autorizado pelo órgão gestor do contrato é permitida a subcontratação de serviços periféricos que não superem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação;

**5.3.2.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1.9. **5.3.2.3.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**5.3.2.4.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

1.10. **5.3.2.5.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.11. **5.3.3.** É vedada a subcontratação de outra empresa licitante.

1.12. **5.3.4.** É vedada a subcontratação de profissional responsável técnico de outra empresa licitante.

1.13.

#### **5.4. Dos materiais, veículos, máquinas e equipamentos:**

**5.4.1.** Os materiais, veículos, máquinas e equipamentos a serem empregados na execução do objeto da contratação serão fornecidos pelo CONTRATADO e serão de primeira qualidade, cabendo ao CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios.

**5.4.2.** Sempre que dos documentos do processo de contratação não constarem características determinadas em referência à mão-de-obra, materiais, artigos e equipamentos, entender-se-á que eles devem ser novos, da melhor qualidade em suas respectivas espécies, de acordo com a finalidade a que se destinam. No caso em que materiais, artigos e equipamentos são mencionados nas especificações técnicas e/ou memoriais como “similar” a qualquer padrão especial, o CONTRATANTE decidirá sobre a questão da similaridade.

**5.4.3.** **Em nenhuma hipótese será admitido emprego de servidores públicos municipais bem como equipamentos, veículos e máquinas públicas na execução do objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual e apuração quanto à improbidade administrativa de agentes públicos e privados envolvidos.**

#### **5.5. Da segurança e medicina no trabalho (aplicável se compatível com o objeto da contratação):**

**5.5.1.** O CONTRATADO não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus profissionais, deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, deverá treinar e tornar obrigatório o uso dos EPIs.

**5.5.2.** O equipamento de proteção individual fornecido ao profissional deverá, obrigatoriamente, conter a identificação do CONTRATADO.

**5.5.3.** O CONTRATADO, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/77,



Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Normas Regulamentares - NRs 01 a 28 e em especial as NRs 04, 05, 06 e 18.

**5.5.4.** Deverão ser observadas pelo CONTRATADO todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus profissionais e aos materiais envolvidos na execução do objeto da contratação, de acordo com as Normas Regulamentadoras - NRs aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77.

**5.5.5.** O CONTRATANTE estará autorizado a interditar serviços ou parte destes em caso do não-cumprimento das exigências de Lei. Se houver paralisações sem ordem do Contratante, estas não serão caracterizadas como justificativa idônea por atraso na execução dos serviços.

**5.5.6.** Cabe ao CONTRATADO solicitar ao CONTRATANTE a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente(s) na execução do objeto desta contratação, nos serviços e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1.** Além do disposto no Termo de Referência, o CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e normas aplicáveis;
- c) 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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. 207, da LCM 14/22;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste instrumento e seus anexos;
- h) Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ou que não cumprem os requisitos mínimos para avaliação e compreensão do pedido;
- j) A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- k) Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- l) 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.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento definitivo, **ou conforme disposto no Termo de Referência.**

7.1.1. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma única, o pagamento será efetuado, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo** do objeto da contratação.

7.1.2. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma parcelada, o pagamento será efetuado, **de forma parcelada**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo de cada parcela** do objeto da contratação.

7.1.3. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma contínua, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.**

7.1.3.1. No caso do subitem 7.1.3 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos/serviços fornecidos/prestados no mês anterior, por meio de termo firmado pelo fiscal da contratação/comissão de recebimento, conforme indicado no Termo de Referência, constatando a regularidade da contratação e a qualidade dos produtos/serviços, o qual será emitido **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**

7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

7.3. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação mínimos exigidos.

7.3.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e seus anexos e rescisão do contrato.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao Contratante.

7.5. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores a serem pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 1964.

7.6. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses:

a) mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao objeto da contratação;

b) mediante a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados ou, se executados judicialmente, a execução fiscal não for embargada pelo contribuinte.

7.7. Ressalvada a retenção dos valores referentes ao ISSQN que incidir sobre os serviços contratados, nos termos da legislação, o Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

**7.7.1.** Na hipótese de o Contratado ser um MEI, não haverá qualquer retenção de valores referentes a impostos incidentes sobre a execução do objeto da contratação.

**7.8.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

**7.9.** Não se aplica o disposto no subitem 7.8 quando o contratante não tiver exigido garantia do contratado para a execução da contratação, hipótese em que o pagamento da parcela incontroversa somente será liberado após o encerramento do processo administrativo sancionador.

**7.10.** A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

**7.11.** Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

**7.12.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**7.13.** Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, à liquidação de despesa e ao pagamento serão confeccionados, preferencialmente, em formato digital, para que os procedimentos sejam tramitados e a documentação seja armazenada exclusivamente em formato eletrônico e/ou digital.

**7.14.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no processo de contratação.

**7.15.** Os agentes públicos lotados na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, especialmente os integrantes do Departamento de Contábil e Financeiro e da Tesouraria auxiliarão no controle da observância das normas legais e regulamentares quando da realização da liquidação de despesa e do pagamento das contratações, devendo informar ao Secretário Municipal da Fazenda Pública e ao titular da Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade que encontrem ou de documentos obrigatórios faltantes para a realização de suas atribuições.

**7.16.** A não observância das normas legais e regulamentares, bem como a omissão no controle da regularidade do processo de liquidação de despesa e de pagamento pode ensejar a responsabilidade solidária dos servidores pela malversação de verbas públicas.

**7.17.** A recusa na realização dos procedimentos contábeis, de prestação de contas e de pagamentos pelos servidores, em razão da ausência de regularidade no procedimento de liquidação de despesa e de pagamento, não poderá ensejar a responsabilização administrativa dos servidores por insubordinação, desídia ou outra conduta similar tipificada no Estatuto dos Servidores.

**7.18.** O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.

**7.19.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o

pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times$$

$$N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

**I** = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$= \frac{(6 / 100)}{365}$$

**N** = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da Parcela em atraso.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na(s) dotações indicadas no parecer contábil que integra o processo de contratação.

## **9. CLÁUSULA NONA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da LCM/14/22, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

### **9.5. Preposto.**

**9.5.1.** O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**9.5.2.** Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **9.6. Reunião Inicial.**

**9.6.1.** Após a assinatura do Contrato e a designação do Gestor e Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

**9.6.2.** A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**9.6.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

## 9.7. Fiscalização.

**9.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da LCM14/22, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

## 9.8. Fiscalização Técnica.

**9.8.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no TR, anexos, instrumento contratual e Edital, se houver, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**9.8.1.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

**9.8.1.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

**9.8.1.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil (**mínimo de dois meses de antecedência**), o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à realização de novo processo de contratação.

## 9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas atribuições;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no processo de contratação, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia ao contratado;

n) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

## **9.9. Fiscalização Administrativa.**

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

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

### **9.9.3. Integram as atribuições do fiscal administrativo:**

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SELOG, a SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

h) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

j) no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

#### **9.10. Do Gestor do Contrato.**

**9.10.1.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

**9.10.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada e nos termos da LCM 14/22.

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

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



#### **9.10.8. Integram as atribuições do Gestor do Contrato:**

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;
- i) tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;
- j) encaminhar formalmente as demandas ao contratado;
- k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;
- m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;
- n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e
- o) encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO**

**10.1.** É permitida a realização de prorrogação contratual, nos termos da LCM 14/22.

**10.1.1.** A 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.



- 10.1.2.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 1.14. 10.1.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja publicação do seu extrato no diário oficial eletrônico do Município constituirá a validade da prorrogação, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.
- 1.15. 10.1.4.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 10.2. Prorroga-se automaticamente a vigência do contrato, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, independentemente de publicação oficial, quando necessário para a realização dos atos destinados à formalização da alteração contratual.**
- 10.3.** Toda alteração ou prorrogação contratual deverá ser justificada por escrito, ser aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 10.4.** O fornecedor ficará 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 da contratação.
- 10.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, ou na hipótese de o presente contrato derivar de uma ata de registro de preços, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).**
- 10.6.** nas hipóteses de prorrogações contratuais previstas nos artigos 166, 167 e 173, todos da LCM 14/22, por necessidade da Administração ou quando acordado pelas partes, nos casos em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, além dos casos em que a vigência contratual é superior a um ano, é devido o reajustamento em sentido estrito do contrato.
- 10.6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema.
- 10.6.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.6.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.6.4.** 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).
- 10.6.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.6.6.** 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.
- 10.6.7.** 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.
- 10.6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.7. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro** é procedimento formal para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, como nos casos de alteração unilateral do contrato pela Administração ou nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de

consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no processo de contratação, que observará o disposto no LCM 14/22 e seu regulamento.

**10.8. A repactuação** é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, quando se tratar de custos decorrentes de aumento com a mão de obra;

**10.8.1.** A repactuação somente é aplicável nas contratações cujo objeto possua natureza de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, de acordo com o disposto no Termo de Referência.

**10.8.2.** Na hipótese de repactuação, observar-se-ão as regras previstas no art. 192, da LCM 14/22 e seu regulamento.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** As regras a respeito da extinção/cancelamento estão previstas no Termo de Referência, na LCM 14/22, regulamentos e neste instrumento.

**11.2.** A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**11.2.1.** A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**11.2.2.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do Contratado, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.

**11.3.** A extinção/cancelamento da contratação por culpa do Contratado acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pelo Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.

**11.4.** A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem à contratação.

**11.5.** A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da LCM 14/22 e de seu regulamento.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** As condições de recebimento do objeto serão previstas no Termo de Referência.

**12.2.** Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

- a) Quando a entrega do objeto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá ao CONTRATADO apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o objeto fornecido/serviço prestado e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando os objetos/serviços, cuja finalidade é apenas para atestar que o Contratado entregou os objetos/prestou os serviços na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento ao CONTRATADO;
- b) Juntamente com a entrega do objeto/prestação dos serviços, ou no prazo indicado no Termo de Referência, o CONTRATADO deverá apresentar a **nota fiscal**

correspondente, nos termos definidos pelas regras contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente;

- c) Em se tratando de flagrante incompatibilidade do objeto entregue com as descrições do Termo de Referência e demais documentos constantes no processo de contratação, o servidor responsável poderá negar o recebimento provisório, incluindo o impedimento do descarregamento da mercadoria.

**12.3.** Após o **recebimento provisório**, o Município, por meio de comissão de recebimento, formada por três servidores, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a liquidação da despesa, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto entregue/serviço prestado com as especificações do Termo de Referência e do requerimento mencionado no subitem 2.3.1, para fins de **recebimento definitivo**.

**12.4.** Em substituição à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, os requerimentos mencionadas no subitem 2.3.1 poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

**12.5.** O termo de recebimento definitivo do objeto da contratação deverá ser emitido e assinado por todos os membros da Comissão, incluindo as eventuais discordâncias apontadas por qualquer um deles.

**12.5.1.** A Comissão realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, acompanhados dos profissionais encarregados pela requisição da contratação, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do objeto com as descrições e características previstas no processo de contratação.

**12.5.2.** Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais requisições de contratação elaborados pelos órgãos municipais, para averiguar a regularidade dos procedimentos adotados e confeccionar o termo de recebimento definitivo.

**12.5.3.** Sempre que possível, serão registrados em imagens os produtos ou serviços recebidos provisoriamente e/ou definitivamente, as quais serão armazenadas em arquivo próprio de cada órgão público, com registro de data da criação dos respectivos arquivos digitais.

**12.6.** No caso de a fiscalização encontrar alguma inconsistência ou defeito no objeto da contratação, não será confeccionado o termo de recebimento definitivo, devendo confeccionar relatório e, se cabível, encaminhá-lo ao fiscal da contratação, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido.

**12.6.1.** O contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

**12.6.2.** O documento fiscal relativo ao objeto da contratação recebido de forma parcial, em que haja controvérsia a seu respeito, somente será enviado para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for executado, de forma regular e total, o objeto da contratação.

**12.6.3.** Em havendo razões de interesse público, a fiscalização receberá definitivamente o objeto da contratação com defeitos, hipótese em que o fiscal da contratação providenciará as diligências necessárias para comunicação das autoridades competentes, objetivando a abertura de processo administrativo sancionador e a realização de outras medidas cabíveis, incluindo a retenção de eventuais pagamentos devidos.

**12.6.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, salvo o montante necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades

pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no subitem anterior.

**12.7.** No caso de rejeição do objeto/serviço, o Contratado deverá providenciar a imediata troca por outro/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o Termo de Referência e o requerimento indicado no subitem 2.3.1, dentro do prazo de 72h, contado da notificação eletrônica enviada pelo Município, ou outro prazo indicado no Termo de Referência ou pelo Fiscal da Contratação, em decorrência da natureza do objeto e/ou das circunstâncias da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca do produto/refazimento do serviço.

**12.8.** Após a inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, disponibilizando uma das vias para o Contratado.

**12.9.** Havendo necessidade de adaptação da Nota Fiscal, em decorrência do conteúdo do Termo de Recebimento Definitivo, a nota fiscal eventualmente emitida pelo Contratado deverá ser alterada/cancelada, adaptando-se às regras e orientações contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente.

**12.10.** Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, pelo e-mail: [compras@capanema.pr.gov.br](mailto:compras@capanema.pr.gov.br), até 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e desde que seja encaminhada, conjuntamente, a respectiva nota fiscal e algum documento que comprove efetivo fornecimento/prestação do serviço.

**12.11.** Na hipótese do subitem 12.10, a Secretaria Municipal da Fazenda Pública realizará os procedimentos para a liquidação da despesa e pagamento, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente, para a tomada das providências cabíveis em relação aos responsáveis pela ausência do termo de recebimento definitivo de forma tempestiva, nos termos do regulamento.

**12.12.** O recebimento definitivo do objeto da contratação não exime o CONTRATADO, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Código Civil e Código de Defesa do Consumidor).

**12.13.** É vedado o recebimento provisório ou definitivo do objeto da licitação apenas por agente público sem vínculo efetivo com a Administração, salvo em hipóteses devidamente justificadas por escrito e inseridas no processo de contratação ou na liquidação da despesa, em razão da peculiaridade do objeto da contratação.

**12.14.** A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão ou do servidor designado, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

**12.15.** A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art. 218 da LCM 14/22, no que couber.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento ou atraso da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a vigência da contratação;
- h) fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento durante a vigência da contratação;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação/contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**13.2.** Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as regras básicas previstas neste instrumento e na LCM 14/22.

**13.3.** Será(ão) aplicada(s) ao(s) responsável(is) pelo cometimento da(s) infração(ões) administrativa(s) as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Município de Capanema/PR;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão público de qualquer ente federado.

**13.4.** A sanção de **ADVERTÊNCIA** será aplicada quando ocorrer as infrações administrativas previstas nas alíneas “a” a “g” do subitem 13.1 deste instrumento, quando não se tratar de reincidência e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.5.** A **MULTA DE MORA**, considerando o objeto da contratação e as informações contidas no Termo de Referência e seus eventuais anexos, sem prejuízo da multa compensatória, observará as seguintes regras:

- a) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, a multa será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso;
- b) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso;
- c) quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da multa prevista na alínea “b” acima;
- d) quando se tratar de fornecimento de produto ou de prestação de serviço para um determinado evento, em que haja horário marcado para a realização do fornecimento/execução do serviço, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, **por cada 15 (quinze) minutos de atraso**, até o limite de **45 (quarenta e cinco) minutos**.

**13.5.1.** Em todas as hipóteses acima, será tolerado o atraso, com aplicação de multa, até o limite de tempo de atraso correspondente à **30% (trinta por cento)** do valor previsto na

requisição de fornecimento/prestação. Caso haja extrapolação do prazo de tolerância, será considerada a inexecução total da contratação.

**13.6. A MULTA COMPENSATÓRIA, sem prejuízo da multa de mora, observará as seguintes regras:**

**a) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do Contrato, previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, de acordo com a gravidade e as consequências da conduta do licitante, nos termos do art. 227 a 229 da LCM 14/22, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento ou do Termo de Referência, não especificada nas alíneas seguintes, aplicada em dobro na reincidência;

**b) multa de até 15%** (quinze por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

**c) multa de até 30%** (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.

**13.7. A sanção de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b” a “g” do subitem 13.1 deste instrumento, quando houver necessidade ou reincidência e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, o que impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Capanema/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.**

**13.8. A sanção de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h” a “l” do subitem 13.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b” a “g” do subitem 13.1 deste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.**

**13.8.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:**

**a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;**

**b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;**

**c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.**

**13.9. Sem prejuízo da aplicação das medidas cautelares administrativas, as sanções administrativas serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se as regras de aplicação e fixação das sanções e dos procedimentos previsto na LCM 14/22.**

**13.10. A autoridade julgadora observará o limite máximo de sanções pecuniárias, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento.**

**13.11. Na hipótese em que a conduta cometida pelo licitante ou contratado causar prejuízos à Administração Pública municipal ou a terceiros, o valor da indenização será calculado independentemente do limite das multas indicadas acima, devendo o valor da indenização corresponder ao real valor do prejuízo causado.**



**13.12.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.13.** As multas aplicadas e as indenizações devidas serão recolhidas em favor do Município de Capanema/PR, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, em caso de inadimplência, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

**13.14.** Na hipótese de cobrança judicial a que alude o subitem anterior, serão observadas as regras estabelecidas no Código Tributário Municipal para fins de correção monetária e juros, devendo ser acrescidos os honorários advocatícios, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, e todas as custas e despesas processuais.

**13.15.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.

**13.16.** As demais sanções são de competência da Comissão de Julgamento da Administração (CJA), na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.

**13.17.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.

**13.18.** As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**13.19.** A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.20.** Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.

**13.21.** As sanções administrativas contratuais previstas nesta Cláusula Décima Terceira não impedem a aplicação, pela Administração Pública municipal, de outras sanções previstas na Lei nº 12.846, de 2013 e na legislação aplicável.

**13.22.** Em havendo peculiaridades justificáveis, as sanções administrativas observarão as disposições previstas no Termo de Referência.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS E DAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**14.2.** O Contratante possui a prerrogativa de aplicar as medidas cautelares administrativas, nos termos dos artigos 245 a 247 da LCM 14/22.

**14.3.** O poder cautelar na seara do processo administrativo sancionador possui as seguintes finalidades:

- a) garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;
- b) o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;
- c) velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;
- d) garantir a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público por meio das contratações.

**14.4.** As cautelares administrativas próprias são aquelas que podem ser deferidas no âmbito da própria administração pública sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

**14.5.** As cautelares administrativas impróprias são aquelas que para serem deferidas no âmbito do processo administrativo sancionador devem ser requeridas pela PGM e autorizadas pelo Poder Judiciário, por meio de medida judicial autônoma, quando presentes as denominadas cláusulas de reserva de jurisdição.

**14.6.** A decisão a respeito da aplicação de medidas cautelares administrativas próprias compete:

- a) em primeira instância, ao presidente da CJA, *ad referendum* do colegiado;
- b) em segunda instância, ao Chefe do Poder Executivo municipal, ou à autoridade por ele designada.

**14.7.** A PGM proporá as medidas judiciais cabíveis para pleitear a aplicação de medidas cautelares administrativas impróprias, quando houver representação do presidente da CJA ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal, ou pela autoridade designada.

**14.8.** Em caso de risco iminente, a Administração poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**14.9.** Em não sendo a hipótese do subitem 14.8 e em se tratando de medida cautelar administrativa própria, o Órgão Central de Contratações Públicas procederá à intimação do licitante ou contratado para, querendo, manifestar-se, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação.

**14.10.** Sem prejuízo de outras medidas cautelares administrativas próprias típicas e atípicas, a Administração poderá aplicar as seguintes:

- a) suspensão e retenção do pagamento;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar;
- c) assunção imediata do objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar;
- d) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade.

**14.11.** A medida prevista na alínea “a” do subitem 14.10 aplica-se no âmbito do processo administrativo sancionador, não se confundindo com a suspensão ou a retenção do pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública no âmbito dos procedimentos de liquidação de despesa e de pagamento.

**14.12.** Aplicada a medida prevista nas alíneas “c” ou “d” do subitem 14.10, a Administração poderá dar continuidade à execução do objeto da contratação, por execução direta ou indireta, quando cabível.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Eventual dúvida a respeito da interpretação das normas legais e regulamentares a respeito da LCM 14/22 e deste instrumento será sanada por meio de consulta formal à PGM e decidida, ao final, pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

**15.2.** Para a solução de casos omissos e para a interpretação das regras e consequências da presete contratação serão observadas as disposições contidas na LCM 14/22, na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e subsidiariamente na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.

**15.3.** O contrato regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 150, da LCM 14/22.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO**

16.1. O Contratado fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação:

- a) jurídica;
- b) fiscal e trabalhista;
- c) técnica.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

17.1. O Contratado é objetivamente responsável, no âmbito civil, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de suas condutas e omissões na execução da contratação.

17.2. No âmbito administrativo o Contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.

17.3. O Contratado será responsabilizado pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.

17.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto da contratação não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação, bem como de vícios aparentes ou ocultos do objeto adquirido/serviço prestado.

17.5. O Contratado responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**17.6. O Contratado obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.**

17.7. Incumbe ao Contratado o ônus da prova da origem do vício/defeito do produto/serviço.

17.8. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denúncia da lide, oportunidade em que o Contratado irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS MEDIDAS DE ANTICORRUPÇÃO, DE COMPLIANCE E DO CONFLITO DE INTERESSES

18.1. Em atendimento a Lei nº 12.846/2013, o Contratado deve observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

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

- a) **"Prática Corrupta"**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **"Prática Fraudulenta"**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **"Prática Colusiva"**: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representante 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, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **"Prática Obstrutiva"**:

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas ao representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas alíneas anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o Município promover inspeção do objeto/serviço.

**18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas prevista acima possui o dever funcional de encaminhar os fatos para apuração pelo Fiscal da Contratação, para a Procuradoria-Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município, que adotarão as providências necessárias.**

**18.4.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, de qualquer etapa decisória da fase interna da respectiva licitação, de qualquer etapa da fase externa na licitação ou da execução, controle e fiscalização da contratação o agente público municipal que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive de sócio ou administrador desta, que pretenda contratar ou que contrate com a Administração, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**18.5.** As vedações de que trata o subitem 18.4 estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**18.6.** O agente público municipal e o terceiro indicados nos subitens 18.4 e 18.5 deverão declarar-se suspeitos no processo de contratação, a partir da sua ciência de um possível conflito de interesses.

**18.7.** Não poderão participar desta contratação, direta ou indiretamente:

a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) a pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento ou de inidoneidade que lhe foi imposta por qualquer órgão público, de qualquer ente federado;

d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 247 da LCM 14/22;

e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atuará na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) as empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;

g) a pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital de licitação ou do início do processo de contratação direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**18.8.** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo, função ou mandado no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:

**a)** a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

**b)** no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:

**(i)** celebrar com órgãos ou entidades dos Poderes Executivo e Legislativo municipais contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

**(ii)** intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

**18.9.** Além de configurar conflito de interesses, estende-se aos casos indicados no subitem 18.8 a vedação de contratação prevista na alínea “e” do subitem 18.7, no que couber.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

**19.1.** A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

**20.1.** As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema/PR.

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal e pelo(a)(s) representante(s) da pessoa jurídica contratada.

Município de Capanema, 17 de novembro de 2025

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER  
UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DO OESTE DO PARANÁ  
Contratado



## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14668/2025 - CONTRATO 286- DISPENSA 63-2025.pdf  
Data: 17/11/2025 16:49:29

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 17/11/2025 16:50:52.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 300b73fa-f0df-43b8-83fa-2c659c4c62ff





### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato firmado, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 17 dias de novembro de 2025.

**Neivor Kessler**  
Prefeito Municipal

### 1º TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 17/2025.

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, CEP 85.760-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, o sr. NEIVOR KESSLER, firma o presente apostilamento da Ata de Registro de Preços nº 17/2025 oriunda do PREGÃO 2/2025 (AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE), celebrado com a pessoa jurídica: LIVRARIA E PAPELARIA DERINGER LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.531.258/0001-80, sediado(a) no seguinte endereço: AV BRASIL, 476 - CEP: 85760000 - BAIRRO: CENTRO, no Município de Capanema/PR, com o seguinte endereço eletrônico: livrariaaquarelacapanema@gmail.com, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: (46) 9 9935-3934, a seguir denominado CONTRATADO, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). GUILHERME HENRIQUE DERINGER, CPF Nº 064.942.649-56, com função de Representante Legal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

#### a) Substituição do Fiscal da Contratação

Em conformidade com o processo de revisão e atualização do Contrato, e considerando a necessidade da substituição do Fiscal da Contratação, informamos a seguinte alteração:

Exclusão do servidor público municipal, Vânia Machado, Ex-Coordenadora Pedagógica como Fiscal Técnica da Contratação, com a consequente inclusão:

Função	Servidor	Provímento	Cargo	Lotação	Endereço eletrônico
Fiscal Técnico	Carla Renata Mohr	Efetivo	Coordenadora de Educação Infantil	SEMEC	carlamohr18@hotmail.com

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato firmado, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 17 dias de novembro de 2025.

**Neivor Kessler**  
Prefeito Municipal

### 1º TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 18/2025.

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, CEP 85.760-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, o sr. NEIVOR KESSLER, firma o presente apostilamento da Ata de Registro de Preços nº 18/2025 oriunda do PREGÃO 2/2025 (AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE), celebrado com a pessoa jurídica: SALVADORI EMBALAGENS LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.229.680/0001-82, sediado(a)

no seguinte endereço: R PERNAMBUCO, 1096 - CEP: 85760000 - BAIRRO: CENTRO, no Município de Capanema/PR, com o seguinte endereço eletrônico: salvadoriedinei@hotmail.com, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: (46) 9 9937-2737, a seguir denominado CONTRATADO, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). EDINEI ROGERIO SALVADORI, CPF Nº 029.514.669-94, com função de Representante Legal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

#### a) Substituição do Fiscal da Contratação

Em conformidade com o processo de revisão e atualização do Contrato, e considerando a necessidade da substituição do Fiscal da Contratação, informamos a seguinte alteração:

Exclusão do servidor público municipal, Vânia Machado, Ex-Coordenadora Pedagógica como Fiscal Técnico da Contratação, com a consequente inclusão:

Função	Servidor	Provímento	Cargo	Lotação	Endereço eletrônico
Fiscal Técnico	Carla Renata Mohr	Efetivo	Coordenadora de Educação Infantil	SEMEC	carlamohr18@hotmail.com

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Contrato firmado, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este instrumento.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, ao(s) 17 dias de novembro de 2025.

**Neivor Kessler**  
Prefeito Municipal

### EXTRATO DE AUTUAÇÃO

#### PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 63/2025

Objeto da Contratação: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR

Item	Código do Produto/Serviço	Nome do produto/serviço	Unidade	Preço Máximo
1	71568	Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.	UN	R\$ 45.600,00

Valor total da Contratação R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)

#### Art. 99. É dispensável a licitação:

A modalidade de licitação por dispensa possui amparo na Lei Federal 14.133/2021 ART. 75 – XV e na e Lei Complementar Municipal nº 14/2022 Art. 99- XI:

*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*

**Contratante:** MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.  
**CNPJ:** 75.972.760/0001-60.



**CONTRATADO:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA  
**CNPJ:** 78.680.337.0001/84  
**ENDEREÇO:** AV. UNIVERSITÁRIA, 1619, BAIRRO UNIVERSITÁRIO  
**CIDADE:** CASCAVEL PR- CEP 85819-110  
**TELEFONE:** 4532203000 OU 45 3324 4590  
**E-MAIL:** cogeps@unioeste.br

Município de Capanema PR, 17 de novembro de 2025.

**Roselia Kriger Becker Pagani**  
Chefe do Departamento de Contratações Públicas  
Pregoeira/Agente de Contratação

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 286/2025

*Dispensa de Licitação Nº 63/2025*

**Data da Assinatura:** 17/11/2025.  
**Contratante:** Município de Capanema-Pr.  
**Contratada:** UNIOESTE -UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA.  
**Objeto:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR.  
**Valor total:** R\$45.600,00 (Quarenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais).

**Neivor Kessler**  
Prefeito Municipal

#### RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

No Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema do dia 13/11/2025, página 3, Edição 1815

Na publicação do Aviso de Licitação Pregão Eletrônico nº 46/2025

**onde Lia-se:**  
Capanema, 13/12/2025

**Leia-se:**  
Capanema, 13/11/2025

Município de Capanema, 18 de novembro e 2025.

**Roselia Kriger Becker Pagani**  
Chefe do Departamento de Contratações Públicas  
Pregoeira/Agente de Contratação

#### AVISO DE LICITAÇÃO

*PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025*

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

**Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO nº50/2025.  
**Tipo de Julgamento:** Melhor lance ou Oferta, Por Item.  
**Modo de Disputa:** Aberto  
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS RELACIONADOS AO PROCESSAMENTO DA FO-

LHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**lance Inicial** R\$ 550.000,00 (Quinhentos e cinquenta mil reais)

**Abertura das propostas:** 08:30 Horas do dia 05/12/2025.

**Local:** <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080- Capanema - Paraná - Centro e também no site [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

Capanema, 18/11/2025

**Roselia Kriger Becker Pagani**  
Pregoeira

#### AVISO DE LICITAÇÃO

*PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2025*

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

**Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO nº51/2025.

**Tipo de Julgamento:** Menor preço Por item.

**Modo de Disputa:** Aberto

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE VEÍCULO HYUNDAI/ HB20 10M COMFORT, RENAULT/MASTER INOVA BUS E ÔNIIBUS VOLARE V10L PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA/PR.

**Valor global da licitação** R\$ 37.475,56 (Trinta e sete mil, quatrocento e setenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

**Abertura das propostas:** 13:300 Horas do dia 05/12/2025.

**Local:** <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas, Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080- Capanema - Paraná - Centro e também no site [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br).

Capanema, 18/11/2025

**Roselia Kriger Becker Pagani**  
Pregoeira

## LEIS

#### LEI Nº 1.943, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

*Acrescenta inciso à Lei Municipal nº 1.450/2013 para autorizar a contratação temporária de profissionais para o cargo de Monitor Escolar, e dá outras providências.*

#### O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 3º da Lei Municipal nº 1.450, de 14 de junho de 2013, passa a vigorar acrescido do inciso VI, com a seguinte redação:

**Art. 3º** É permitida a contratação de profissionais para ocupar as vagas dos seguintes cargos temporários:

(...)

VI - até 80 (oitenta) vagas para Monitores Escolares.

(...)

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as

# Ato que autoriza a Contratação Direta nº 63/2025

Última atualização 17/11/2025

**Local:** Capanema/PR    **Órgão:** MUNICIPIO DE CAPANEMA    **Unidade compradora:** 105 - Apoio ao Ensino Superior

**Modalidade da contratação:** Dispensa    **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, I

**Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta    **Modo de disputa:** Não se aplica    **Registro de preço:** Não

**Fonte orçamentária:** Não informada

**Data de divulgação no PNCP:** 17/11/2025    **Situação:** Divulgada no PNCP

**Id contratação PNCP:** 75972760000160-1-000172/2025    **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

**Objeto:**

Contratacao de servicos de organizacao planejamento elaboracao das provas realizacao e execucao assim como toda e qualquer logistica necessaria a execucao dos servicos para execucao de Processo Seletivo Simplificado visando a contratacao de cargos de nivel fundamental medio tecnico e superior para o Municipio de CapanemaPR para formacao de cadastro de reserva para diversos orgaos municipais a fim de suprir a demanda temporaria e excepcional dos cargos conforme especificacoes contidas neste instrumento.

**Informação complementar:**

Inexistente

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA**

R\$ 45.600,00

Itens						Arquivos	Contratos/Empenhos	Histórico
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar			
1	CONTRATACAO DE SERVICOS DE ORGANIZACAO PLANEJAMENTO	1	R\$ 45.600,00	R\$ 45.600,00				

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

Página: 1

 Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tran.../consulta-anexo-assinado/entidade/60 - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 27/11/2025 10:31:29

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/60> - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em 20/01/2026 10:31:29

# Contrato nº 6922/2025

Última atualização 17/11/2025

**Local:** Capanema/PR    **Órgão:** MUNICIPIO DE CAPANEMA    **Unidade executora:** 105 - Apoio ao Ensino Superior

**Tipo:** Contrato (termo inicial)    **Receita ou Despesa:** Despesa    **Processo:** 286    **Categoria do processo:** Serviços

**Data de divulgação no PNCP:** 17/11/2025    **Data de assinatura:** 17/11/2025    **Vigência:** de 17/11/2025 a 16/11/2026

**Id contrato PNCP:** 75972760000160-2-000108/2025    **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

**Id contratação PNCP:** [75972760000160-1-000172/2025](#)

**Objeto:**

Contratacao de servicos de organizacao, planejamento, elaboracao das provas, realizacao e execucao, assim como toda e qualquer logistica necessaria a execucao dos servicos, para execucao de Processo Seletivo Simplificado visando a contratacao de cargos de nivel fundamental, medio, tecnico e superior para o Municipio de Capanema/PR

**VALOR CONTRATADO**

R\$ 45.600,00


**FORNECEDOR:**

**Tipo:** Pessoa jurídica    **CNPJ/CPF:** 78.680.337/0001-84    [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

**Nome/Razão social:** UNIOESTE -UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

Arquivos

Histórico

Nome	Data/Hora de Inclusão	Tipo	Baixar
CONTRATO	17/11/2025 - 16:55:21	Contrato	

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

< Voltar





Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/validacaoProcesso#/consulta-anexo-assinado/entidade/60 - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em 20/11/2025 às 10:31:29

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

-  <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>
-  [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

Autenticidade: MQ4XXS7CZZXT8R9QA - Validação pelo link: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/60> - Impresso por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em 20/01/2026 10:31:29





Cadastrar Ato Administrativo

Base

Base: ☐ Legislação ☒ Ato Administrativo ☐ Documento

Informações

Tipo: Dispensa

Subentidade: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPANEMA

Número: 63

Ano: 2025

Data da Assinatura: 17/11/2025

Ementa: Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo

Assunto:

Assuntos

☐ Dispensa

Excluir assunto

Dados da Publicação

Pesquisar Veiculo da Publicação: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

CNPJ Veiculo da Publicação: 75.972.760/0001-60

Título da Publicação: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Número: 1817

Data: 18/11/2025

Página(s): 2

Endereço Eletrônico: https://www.capanema.pr.

Incluir

Título da Publicação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Número

1817

Data

18/11/2025

Excluir



Arquivo Principal

Nome do arquivo

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.pdf

Excluir



Arquivo Anexo

Situação do Ato Administrativo

Salvar

Usuário Logado: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI

Emitente Logada: MUNICÍPIO DE CAPANEMA

**Data da Assinatura:** 19/11/2025.

**Contratante:** Município de Capanema-Pr.

**Contratada:** CAW SERVICOS DE TERRAPLENAGEM LTDA - EPP.

**Objeto:** PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM ESTRADA VICINAL LINHA GAÚCHA (ENTRE A SEDE ATÉ A COMUNIDADE LINHA GAÚCHA) COM CBUQ COM 9.600 M², NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, EM ATENDIMENTO AO PROJETO Nº 47 DO SEDU/PARANACIDADE.

**Valor total:** R\$1.119.211,84 (Um Milhão, Cento e Dezenove Mil, Duzentos e Onze Reais e Oitenta e Quatro Centavos).

**Neivor Kessler**

*Prefeito Municipal*

#### Retificação de Publicação

No Diário Oficial Eletrônico do dia 18/11/2025, página 3 e 4 e Edição 1817

Na Publicação do Extrato de Autuação do Processo de Dispensa de Licitação nº 63/2025

#### Onde Lia-se:

Valor total da Contratação R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)

#### Leia-se:

Valor total da Contratação R\$ 45.600,00 (Quarenta e cinco mil e seiscentos reais)

Município de Capanema PR, 19 de novembro e 2025.

**Roselia Kriger Becker Pagani**

*Pregoeira/Agente de Contratação/*

*Chefe do Departamento de Contratações Públicas*

#### ERRATA 01

A Pregoeira Sra. Roselia Kriger Becker Pagani, torna pública, a todas as empresas interessadas em participar do referido certame, a retificação do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/ nº 50/2025, com a alterações descritas a seguir.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS RELACIONADOS AO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

#### No Termo de Referência item 5.3.1 onde Lia-se:

5.3.1 Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência o contratante encaminhará os recursos públicos necessários para o Contratado processá-los e repassá-los aos agentes públicos municipais, de acordo com a remuneração/subsídio de cada um.

#### Leia-se:

5.3.1 Até penúltimo dia útil do mês da referência de pagamento o contratante encaminhará os recursos públicos necessários para o Contratado processá-los e repassá-los aos agentes públicos municipais, de acordo com a remuneração/subsídio de cada um.

#### Ficam acrescidos os itens: 5.3.7 e 5.3.8 ao Termo de Referência

5.3.7. A Contratada deverá providenciar a abertura e manutenção, sem qualquer ônus ao Município, das contas bancárias que se fizerem necessárias para a operação das transferências e pagamentos relacionados à execução contratual, inclusive para recebimento, movimentação

e remessa de valores, vedada a cobrança de tarifas, tarifas administrativas ou quaisquer outras despesas bancárias durante toda a vigência contratual.

5.3.8. A Contratada deverá disponibilizar, de forma exclusiva e segregada, pelo menos uma conta bancária destinada ao pagamento da folha relativa a servidores cujos vencimentos sejam custeados pelo FUNDEB. Essa conta deverá observar a parametrização e os códigos exigidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, em conformidade com a Portaria FNDE nº 752, de 7 de agosto de 2025, bem como com eventuais normativos complementares ou alterações posteriores, garantindo a identificação contábil, a rastreabilidade das operações e a adequada codificação de receitas e despesas do FUNDEB.

Município de Capanema, 19 de novembro de 2025.

**Roselia Kriger Becker Pagani**

*Pregoeira/Agente de Contratações/*

*Chefe do Departamento de Contratações*

## ATOS LEGISLATIVOS

EXTRATO DE DIÁRIA Nº 41/2025			
Empenho	271/2025		
Nome do Beneficiário	IVONE MARIA NATAL DA SILVA		
Cargo/Função	1ª SECRETÁRIA/VEREADORA		
Valor Unitário da Diária:	R\$ 264,45	Valor Total: R\$ 264,45	
Destino: Francisco Beltrão/PR	Data Saída: 18/11/2025	Data Retorno: 18/11/2025	
Qtde. Diárias 1/2 (meia)	Meio de Transporte: Próprio		
Motivo/Justificativa:	Objetivo/Motivo da Viagem: Participação na reunião referente às questões da Bacia Leiteira na Região Sudoeste, como membra da Comissão de Agricultura da ACAMSOP.		

EXTRATO DE DIÁRIA Nº 42/2025			
Empenho	274/2025		
Nome do Beneficiário	EDSON WILMSEN		
Cargo/Função	VEREADOR		
Valor Unitário da Diária:	R\$ 528,89	Valor Total: R\$ 1.322,23	
Destino: Dionísio Cerqueira/SC	Data Saída: 19/11/2025	Data Retorno: 21/11/2025	
Qtde. Diárias: 2 e ½ (duas e meia)	Meio de Transporte: Próprio		
Motivo/Justificativa:	Objetivo/Motivo da Viagem: Participação no curso promovido pela Empresa LF Grando Consultoia e Treinamentos Ltda (INTERATIVA), com os Temas “Os Conselhos Municipais como Base Fiscalizatória” “Revisão do Regimento Interno” e “As Comissões Permanentes – Como Efetivar Pareceres Técnico Eficientes”, na cidade de Dionísio Cerqueira/SC.		

EXTRATO DE DIÁRIA Nº 43/2025			
Empenho	275/2025		
Nome do Beneficiário	SERGIO ULLRICH		
Cargo/Função	VEREADOR		
Valor Unitário da Diária:	R\$ 528,89	Valor Total: R\$ 1.322,22	
Destino: Dionísio Cerqueira/SC	Data Saída: 19/11/2025	Data Retorno: 21/11/2025	
Qtde. Diárias: 2 e ½ (duas e meia)	Meio de Transporte: Próprio		
Motivo/Justificativa:	Objetivo/Motivo da Viagem: Participação no curso promovido pela Empresa LF Grando Consultoia e Treinamentos Ltda (INTERATIVA), com os Temas “Os Conselhos Municipais como Base Fiscalizatória” “Revisão do Regimento Interno” e “As Comissões Permanentes – Como Efetivar Pareceres Técnicos Eficientes”, na cidade de Dionísio Cerqueira/SC.		

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

1.º Termo de Rescisão do Contrato Administrativo nº 286/2025, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa UNIOESTE -UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada **PREFEITURA**, Senhor NEIVOR KESSLER, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa UNIOESTE -UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA, pessoa jurídica de direito privado, situada a RUA UNIVERSITARIA, 1619 EDIF UNIOESTE - CEP: 85819110 - BAIRRO: JARDIM UNIVERSITARIO, município de Cascavel/PR inscrita no CNPJ sob o nº **78.680.337/0001-84**>, neste ato por seu representante legal, ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, CPF nº 941.238.109-34 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e alterações subsequentes, ajustam o Contrato Administrativo, em decorrência do Processo de Dispensa de Licitação nº 63/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Fica Rescindido o Contrato Administrativo nº 286/2025, mediante Decisão Administrativa datada de 19/11/2025 e de acordo com o item **11.2.1**. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Valor da Rescisão R\$ 45.600,00 (Quarenta e cinco mil e seiscentos reais)

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	71568	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.	UN	1,00	45.600,00	45.600,00



E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema PR, 19 de novembro de 2025

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro – Capanema/PR - 85760-000  
Fone:(46)3552-1321 - CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

Inserido por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 19/11/2025 15:28:56. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: NEIVOR KESSLER em 19/11/2025 18:10:38.  
Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: 64f62d27-1aeb-4a92-8134-f60deb39a6a3

Inserido por ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI em: 27/11/2025 17:02:25.

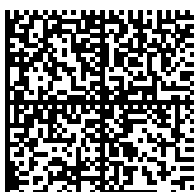
## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14720/2025 - 1º aditivo ao contrato 286- dispensa 63 rescisão.pdf  
Data: 19/11/2025 15:28:56

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 19/11/2025 18:10:37.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código 64f62d27-1aeb-4a92-8134-f60deb39a6a3



**Município de Capanema**, Estado do Paraná, *Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono*, aos 18 dias do mês de novembro de 2025.

**Processo n.º: 3383/2025**

**Objeto:** Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando à contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

### **DESPACHO**

O presente Processo Licitatório nº 3383/2025 foi instaurado com a finalidade de atender à demanda da Administração quanto a “Contratação de serviços de organização, planejamento, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando à contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas no Termo de Referência”.

Após a evolução das necessidades institucionais e a reavaliação das prioridades administrativas, constatou-se que, no momento, não subsiste o interesse público na manutenção do certame, haja vista a necessidade de redirecionamento de recursos, reorganização interna e adequação do planejamento anual de contratações.

A legislação vigente, especialmente o art. 71 da Lei nº 14.133/2021, estabelece que a Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público

Av. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro – CEP 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321  
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)

decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, independentemente da existência de irregularidades.

Nesse sentido, a revogação do certame, em razão de mudança das prioridades e da estratégia de alocação dos recursos públicos, encontra respaldo nas melhores práticas administrativas e no princípio da autotutela administrativa.

Diante do exposto, e com fundamento no art. 71 da Lei nº 14.133/2021, **REVOGO** o Processo Licitatório nº 3383/2025, exclusivamente por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente relacionado ao replanejamento administrativo.

**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*

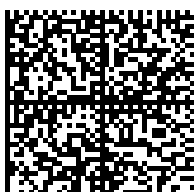
## Assinaturas

Página: 1



Documento: 14708/2025 - Decisão administrativa - revogação PSS.pdf  
Data: 19/11/2025 09:22:23

Assinatura avançada realizada por: NEIVOR KESSLER em 19/11/2025 09:25:08.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com  
o código ec42cbfe-fa1f-43eb-8ff3-5608197193e1



# EXPEDIENTE

## ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

**DIREÇÃO:** Sueli Rosana Gonzatti

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Vitória Lovera Marostega

**APOIO TÉCNICO:** Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz Santana

### PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1321

E-mail: [diariooficial@capanema.pr.gov.br](mailto:diariooficial@capanema.pr.gov.br) / [adm@capanema.pr.gov.br](mailto:adm@capanema.pr.gov.br)

Capanema - Paraná

**Prefeito Municipal:** Neivor Kessler

**Vice-Prefeito Municipal:** Edemir Zandomênic Junior

Secretário de Administração: Sueli Rosana Gonzatti

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Airton Marcelo Barth

Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Carolina Weissheimer

Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig

Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari

Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izoete Aparecida Walker

Secretário da Fazenda Pública: Alexandro Noll

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Jair Canci

Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipsen

Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft

Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte

Procurador-Geral: Orlandino Prause da Silva Junior

Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: [secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br](mailto:secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br)

Capanema - Paraná

Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente

Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente

Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária

Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária

Vereador: André Luiz Drebes

Vereador: Edson Wilmsen

Vereadora: Eduarda Soares Tortora

Vereador: Ercio Marques Schappo

Vereador: Jilmar Jablonski

Vereador: Sergio Ullrich

Vereador: Valdomiro Brizola

# ATOS LICITATÓRIOS

**1.º Termo de Rescisão do Contrato Administrativo nº 286/2025, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA**

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de

Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada PREFEITURA, Senhor NEIVOR KESSLER, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa UNIOESTE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA, pessoa jurídica de direito privado, situada a RUA UNIVERSITARIA, 1619 EDIF UNIOESTE - CEP: 85819110 - BAIRRO: JARDIM UNIVERSITARIO, município de Cascavel/PR inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84>, neste ato por seu representante legal, ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, CPF nº 941.238.109-34 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e alterações subsequentes, ajustam o Contrato Administrativo, em decorrência do Processo de Dispensa de Licitação nº 63/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Fica Rescindido o Contrato Administrativo nº 286/2025, mediante Decisão Administrativa datada de 19/11/2025 e de acordo com o item 11.2.1. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Valor da Rescisão R\$ 45.600,00 (Quarenta e cinco mil e seiscentos reais)

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	71568	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, elaboração das provas, realização e execução, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, para execução de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior para o Município de Capanema/PR, para formação de cadastro de reserva para diversos órgãos municipais a fim de suprir a demanda temporária e excepcional dos cargos, conforme especificações contidas neste instrumento.	UN	1,00	45.600,00	45.600,00

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema PR, 19 de novembro de 2025.

**Neivor Kessler**

*Prefeito Municipal*

## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2025 ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 04/2025 LEI Nº 13.019/2014

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro art. 31 e 32 da Lei Federal 13.019/2016; e art. 13 do Decreto Municipal nº 6.382/2017, informa que foi autorizada a inexigibilidade de chamamento público nos termos do art. 31, caput da Lei 13.019/14, para formalização do Acordo de Cooperação nº 04/2025 com a ROTARY CLUB DE CAPANEMA, inscrita no CNPJ/MF nº 78.115.011/0001-04, com sede no Distrito Linha Santa Ana, Zona Rural do Município de Capanema PR.

Município de Capanema PR, 27 de novembro de 2025.

**Neivor Kessler**

*Prefeito Municipal*

## EXTRATO DE AUTUAÇÃO

*PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2025*