



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Praça Rui Barbésa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

Ofício nº. 065/2019 GAB

Laranjeiras do Sul, 23 de abril de 2019.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL
Praça Rui Barbosa, nº 01 - Centro
Laranjeiras do Sul - PR

Ref.: Resposta Requerimento 007/2019

Prezados Senhores Vereadores,

Sirvo-me do presente para encaminhar resposta ao requerimento nº 007/2019, pelo qual Vossas Senhorias solicitam: Cópia do Edital nº 001/2019 e suas ratificações; Contrato; Provas aplicadas; Empenho, pagamento e Liquidação; Total arrecadado com o pagamento de inscrições, referente ao Concurso Público realizado em 31 de março de 2019.

Sendo o que se apresenta para o momento, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

JONATAS FELISBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

24/04/19
Andressa Silva da Silva
Agente Administrativo



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA LTDA, CONFORME LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 031/2018-PMLS.

O **MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.205.970/0001-95, com sede na Praça Rui Barbosa, 01, Centro, Laranjeiras do Sul, Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **JONATAS FELISBERTO DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade n.º 3.993.368-3-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o n.º 588.875.719-53, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 81.236.267/0001-84, situada a Rua Des. Antonio F. Ferreira da Costa, Zona I, Umuarama-PR, CEP 87.501-200, neste ato representada pelo Sr. **LUIZ CARLOS RODRIGUES**, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF sob o n.º 666.465.889-53 e portador da cédula de identidade sob o n.º 4.168.511-5-SSP/PR, residente e domiciliado em Umuarama-PR, doravante denominada **Contratada**, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores, assim como pelas condições da Licitação Tomada de Preços n.º 031/2018-PMLS, bem como nos termos da proposta apresentada pela Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICA E/OU PRIVADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.**

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS

2.1. A **CONTRATADA** se obriga a executar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado de **R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais)**, mais uma taxa no valor R\$ 80,00 por candidato excedente.

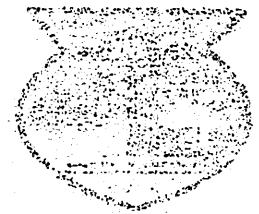
Item	Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
01	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICA E/OU PRIVADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA	01	Und	155.000,00	155.000,00

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and a smaller one at the bottom center.]

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Cidade de Fátima

DIVISÃO DE LICITAÇÃO



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE URAVARAMA LTDA, CONFORME LICITAÇÃO Nº 001/2013 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013.

O MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 06.762.000/0001-00, com sede na Praça Frei Roberto, 07, Centro, Laranjeiras do Sul, Paraná, neste ato representada pelo Sr. Jovair Felisberto da Silva, portador da Carteira de Identificação nº 032.058-2-SSP/PR e inscrita no CPF nº 07.528.787-1, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE URAVARAMA LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.528.000/0001-00, com sede na Rua Des. Antonio F. Feres da Costa, nº 1, Uravarama, CEP 87.661-300, neste ato representada pelo Sr. Luiz Carlos Romiguier, portador da Carteira de Identificação nº 07.528.787-1 e portador do CPF nº 07.528.000/0001-00, inscrita no CNPJ nº 07.528.000/0001-00 e portador do CPF nº 4.188.811-8-SSP/PR, residente e domiciliado em Laranjeiras do Sul, Paraná, doravante denominada CONTRATADA, acordam e ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços de organização de provas para o concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva de cargos do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal de Laranjeiras do Sul, nos termos da proposta apresentada pelo contratado e que contém a seguinte especificação, condições, cláusulas, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS

2.1. A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste contrato pelo preço global estimado de R\$ 188.000,00 (cento e oitenta e oito mil reais), mais o valor de R\$ 00,00 (zero reais) de encargos e despesas.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Total
01	CONCURSO PÚBLICO PARA ORGANIZAÇÃO DE PROVA DE SELEÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.	Unid.	01	188.000,00

PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR				
---	--	--	--	--

CLAUSULA TERCEIRA PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração nos moldes da Lei. 8.666/93

3.2. O prazo de execução dos serviços de 180 (cento e oitenta) dias, após a data de assinatura do Termo de Contrato, podendo tais prazos serem prorrogados a critério da administração, nos termos da Lei da Lei 8.666/93.

Etapa	Descrição	Prazo
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato
2.	Entrega do Edital de Abertura	Máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia subsequente ao encerramento das inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura
5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
6.	Entrega do resultado da prova prática, com desempate	Máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 1) Elaboração do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia);
- 2) Cronograma de eventos;
- 3) Processo de inscrições (inclusive via internet), com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- 4) Treinamento de servidor(es) encarregado(s) do recebimento das inscrições;
- 5) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 6) Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- 7) Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 8) Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas;
- 9) Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 10) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p> ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE IARAUJÁS DO SUL PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE IARAUJÁS DO SUL </p>			
--	--	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÃO

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se em 15/05/2023 e terminando em 14/05/2024, podendo ser prorrogada por igual período.

3.2. O prazo de execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, nos termos da Lei nº 8.000/93.

Etapa	Descrição	Prazo
1	Entrega de proposta técnica	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Edital
2	Entrega de proposta econômica	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do Edital
3	Entrega de lista de condições técnicas	Máximo de 7 (sete) dias a contar da assinatura do Edital
4	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital
5	Entrega de resultado da prova escrita	Máximo de 8 (oito) dias a contar da realização da prova escrita e havendo recurso no máximo de 02 (dois) dias úteis após o julgamento dos recursos do candidato
6	Entrega de resultado da prova prática	Máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de realização da prova e havendo recurso no máximo de 02 (dois) dias úteis após o julgamento dos recursos do candidato

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Constituem obrigações do CONTRATADA:

- 1) Elaboração do Edital de abertura de licitação e seus anexos (condições e especificações);
- 2) Programa de avaliação;
- 3) Processo de seleção (inclusive via internet), com entrega de boleto com código de barras para pagamento de inscrição no ato de inscrição;
- 4) Tratamento de servidores em caráter(s) de recebimento das inscrições;
- 5) Análise de todas as inscrições e elaboração de ranking de acordo com o Edital e análise do requerimento de inscrição de acordo com o Edital em legislação municipal e suas alterações;
- 6) Fornecer aplicativo digital dos candidatos inscritos, quando houver a necessidade de controle de lista de inscrição de acordo com o Edital;
- 7) Admitir as provas e as listas de resultados das provas de acordo com as necessidades de avaliação de acordo com o Edital, bem como a realização de provas de acordo com o Edital;
- 8) Operar sistema de controle de inscrições técnicas de acordo com o Edital, tais como:
 - Análise técnica, gabaritos e demais para controle e fiscalização;
- 9) Emitir as inscrições e demais para controle e fiscalização, bem como a realização de acordo com o Edital;

- 11) Minuta dos Editais para publicação na imprensa;
- 12) Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- 13) Elaboração De Listas De Presença Por Sala;
- 14) Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 15) O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo.
- 16) Elaboração e aplicação das provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais destinados pelo Município, devidamente lacradas, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso de acordo com o cronograma estabelecido a seu critério;
- 17) Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo, elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados.
- 18) As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
- 19) Instruções para os fiscais das provas escritas e práticas;
- 20) Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- 21) Correção das provas através de sistema eletrônico;
- 22) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo (após a identificação das provas);
- 23) Elaboração de Editais de divulgação do resultado das provas;
- 24) Apoio técnico jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
- 25) Elaboração do Edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, no caso de haver empate;
- 26) Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;
- 27) Avaliação dos títulos.
- 28) Atas pertinentes e demais atos relacionados ao concurso;
- 29) A destinação das verbas arrecadadas de cada inscrição do concurso deverão ser feitas em conta(s) especificada(s) pela Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, PR, para as inscrições do concurso do Município.
- 30) Elaborar e efetuar a revisão técnica, digitar e imprimir as provas, que deverão ser objetivas e de múltipla escolha para o concurso da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul -PR;
- 31) As questões das provas serão formuladas de acordo com o programa estipulado no edital do concurso, em comum acordo com o Município.
- 32) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 33) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, escola, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- 34) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- 35) Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;
- 36) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- 37) Receber e responder os recursos interpostos, com emissão do Parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento. Todas as respostas aos candidatos, deverão ser fornecidas à contratante para posterior encaminhamento aos interessados, bem como corrigir as provas e fornecer os relatórios devidos à CONTRATANTE, de acordo com a nova correção por força de recursos interpostos, se for o caso. O julgamento é dever da Comissão designada.
- 38) As fichas dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais deverão vir em lotes separados dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em embalagem devida e criteriosamente identificada sobre o conteúdo.

Juriana

- 39) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau, de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- 40) As provas classificatórias serão aplicadas em no máximo dois dias, em horários a definir, e serão realizadas no Município de Laranjeiras do Sul -PR.
- 41) Nos casos em que houver necessidade de republicações por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas provenientes serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 42) A empresa vencedora será responsável pelo acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Paraná, até a sua aprovação final, pelo Tribunal, sendo que o encaminhamento do processo de prestação de contas é de responsabilidade do Município.
- 43) Também será de responsabilidade da CONTRATADA outros custos, tais como:
- 44) Confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;
- 45) Deslocamento da empresa (se necessário) até o Município e locais dos eventos, durante o período do concurso;
- 46) Tributos sobre a fatura, e quaisquer encargos sociais dos profissionais contratados pela licitante vencedora;
- 47) Emitir e entregar relatório de todos os inscritos, aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais.
- 48) Emitir e entregar relatório de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverá constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.
- 49) Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e de aptidão física, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do Siap, nos prazos da Instrução nº. 118/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR
- 50) Recrutamento e pagamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas (escritas e práticas); As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 51) As provas escritas dos cargo de nível superior, deverão ser compostas por no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de questões relativas a conhecimentos específicos.
- 52) Prestar o serviços do objeto do Contrato no prazo e forma ajustados;
- 53) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- 54) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital;
- 55) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 56) A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.
- 57) Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
- 58) Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a signature that appears to be 'Laranjeiras', another signature that is less legible, and a large, stylized initial 'M' or 'A' with a long horizontal stroke extending to the right.

- 59) Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;
- 60) Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
- 61) Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
- 62) A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
- 63) A inscrição do concurso deve ser em mais de um local e forma para não restringir a possibilidade dos interessados se inscreverem, visando a ampla acessibilidade aos cargos públicos;
- 64) No edital do concurso quando confeccionado deve prever a devolução do valor da taxa de inscrição nas hipóteses de suspensão, anulação, revogação ou mudança de data ou local do concurso;
- 65) Deve prever a isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser assegurada a todos os candidatos que, em razão de limitação financeira, não possam arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e de sua família, sendo permitida a comprovação por qualquer meio legalmente admitido (desde que estabelecido no edital);
- 66) Deverá ainda se adequar à Lei Municipal sob nº.047/2018 que dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concurso público, no âmbito do Município de Laranjeiras do Sul, para os eleitores, que tenham prestado serviço eleitoral;
- 67) Deverá ainda se adequar à Lei Municipal 34/2004, no caso de dispensa pessoas doadoras de sangue no pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e define outras providências;
- 68) Deverá, nos casos em que cabe vaga para deficiente o resultado final do concurso deve ser divulgado em duas listas distintas: uma contemplando todos os candidatos e outra apenas os deficientes;
- 69) Deverá observar conforme as atribuições indicadas as exigências dos conselhos profissionais;
- 70) A Instituição ficará responsável em Organizar o Cronograma com tempo necessário às atividades em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, encaminhar informações de divulgação de dados referentes as etapas do Concurso Público via Internet com o apoio da Administração Municipal
- 71) A Instituição deverá selecionar e contratar profissionais com Formação na Área, capacitados e qualificados para elaboração de todas as questões, sendo as questões de formação geral, iguais para todos os níveis de iguais conteúdos, desde que as provas sejam aplicadas em mesmo horário obedecendo às condições do edital, garantir o ineditismo de todas as questões, fazer revisão técnica, linguística de cada questão por equipe especializada, digitar e editar as provas após a revisão, reproduzir os cadernos de provas em empresas especializadas, salvaguardando sigilo e a qualidade necessária ao processo, manter sigilo das questões e a segurança das provas, acondicionar as provas em pacotes lacrados com a maior segurança incluindo o momento de traslado, produzir quando necessário prova com frente ampliada, disponibilizar intérprete ou leitor para portadores de necessidades especiais (quando solicitado por requerimento) enfim, toda ou qualquer informações, serviços e outros referente aos serviços.

4.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 1) Providenciar o contrato para realização do Concurso Público;
- 2) Acompanhar a realização do Concurso Público em todas as suas fases;
- 3) Providenciar a divulgação do Concurso;
- 4) Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação, vencimento inicial e requisitos para o provimento.
- 5) Publicar editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.

Joselaine

AK

Apresentar antes da realização dos trabalhos de execução de obra os respectivos planos de segurança, com indicação das áreas de risco e das medidas de prevenção e proteção a serem adotadas, bem como a nomeação dos responsáveis por cada uma das atividades.

O plano de segurança e o plano de execução de obra deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (COMPHAT) e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA).

Os planos de segurança e o plano de execução de obra deverão ser aprovados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (COMPHAT) e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA).

A execução de obra deve ser feita em conformidade com o plano de segurança e o plano de execução de obra aprovados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (COMPHAT) e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA).

No caso de obra de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

Para obras de construção civil, o responsável técnico deve apresentar o projeto arquitetônico, o projeto de fundação e o projeto de estrutura, bem como o plano de segurança e o plano de execução de obra.

4.2. Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA

- 1) Providenciar o controle e fiscalização do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 2) Acompanhar a execução do Conselho Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atividades;
- 3) Providenciar a fiscalização do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 4) Fornecer todos os dados necessários para a elaboração do plano de segurança e o plano de execução de obra;
- 5) Emitir pareceres técnicos e emitir pareceres sobre a execução de obra;
- 6) Emitir pareceres técnicos e emitir pareceres sobre a execução de obra;
- 7) Emitir pareceres técnicos e emitir pareceres sobre a execução de obra;
- 8) Emitir pareceres técnicos e emitir pareceres sobre a execução de obra;

- 6) Disponibilizar veículo automotor, máquinas e/ou equipamentos, bem como demais utensílios para a realização das provas práticas;
- 7) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando Comissão Especial.
- 8) Cedência de local adequado para a realização da Prova Objetiva, Prova Prática;
- 9) Cedência de local adequado para a realização das inscrições no Município;
- 10) Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito de valor correspondente à taxa de inscrição;
- 11) Todas as publicações legais relativas ao concurso público;
- 12) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste edital e contrato;

CLAUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

5.1.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital de abertura do concurso;
- b) 50% (cinquenta por cento) após a Homologação final do concurso.

5.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS.

5.3. O Município de Laranjeiras do Sul -PR efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

5.4. Deverá constar na Nota Fiscal o Número da Licitação, do Contrato, e se houver, do Termo Aditivo.

5.5. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

5.6. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 25 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente .

5.7. Os recursos oriundo utilizados serão próprios do Município de Laranjeiras do Sul, através da seguinte dotação orçamentária:

	Órgão	Unidade	Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
Rubrica	06	001	04.122.0002.2011	3.3.90.39.00.00	000
Descrição	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Departamento de Administração Geral	Atividade do Departamento de Administração	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Recursos Ordinário (Livres)

	Órgão	Unidade	Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
Rubrica	08	001	10.301.0003.2038	3.3.90.39.00.00	000
Descrição	Secretaria Municipal de Saúde	Fundo Municipal de Saúde	Atividades do Fundo Municipal de Saúde	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Recursos Ordinário (Livres)
	Órgão	Unidade	Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
Rubrica	09	001	12.361.0004.2056	3.3.90.39.00.00	103
Descrição	Secretaria Municipal de Educação.	Departamento de Ensino	Manutenção do Ensino Fundamental	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5 % sobre Transferências

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "LARANJEIRAS" written vertically.]

	Cultura e Turismo				Constitucionais FUNDEB
	Órgão	Unidade	Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
Rubrica	09	001	12.361.0004.2056	3.3.90.39.00.00	104
Descrição	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo	Departamento de Ensino	Manutenção do Ensino Fundamental	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	25 % Demais Impostos Vinculados à Educação Básica
	Órgão	Unidade	Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
Rubrica	11	001	26.782.0007.2095	3.3.90.39.00.00	000
Descrição	Secretaria Municipal de Viação	Departamento Rodoviário	Atividades do Departamento Rodoviário	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Recursos Ordinário (Livres)

CLAUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

6.1. O valor contratado não será reajustado.

6.2. As alterações de ordem quantitativa que se fizerem necessárias serão realizadas por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

- a) Pelo Município de Laranjeiras do Sul, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
- b) Por relevante interesse do Município de Laranjeiras do Sul, devidamente justificado.
- c) Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

7.2. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

7.3. A rescisão poderá ainda ocorrer quando houver:

- a) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.
- b) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

Jacelina

AM

Departamento	Unidade	Atividade	Quantidade	Valor	Observações
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	
Departamento de Engenharia	001	Manutenção de Equipamentos	10.000,00	R\$ 10.000,00	

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE RECOMPRAS DE BENS

6.1. O valor contratado para este lote será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

6.2. As alterações de ordem quantitativa que se fizerem necessárias serão realizadas por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1. A rescisão do contrato, em qualquer hipótese, poderá ser suposta em razão de nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

- a) Pelo Município de Lages, quando for por este pagado por o Contratado esta a definição ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
- b) Por relevante interesse do Município de Lages de ser devidamente justificado;
- c) Pelo Município de Lages, quando for por este pagado por o Contratado esta a definição ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais.

7.2. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorra qualquer dos fatos elencados no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

7.3. A rescisão poderá ainda ocorrer quando ocorrer:

- a) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado;
- b) Caso fortuito ou força maior, suficientemente comprovada, impedindo a execução do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA poderá incorrer em sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa esta poderá variar de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

M

8.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL-PR.

8.3. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS PARTES INTEGRANTES

10.1. As condições estabelecidas na **TOMADA DE PREÇOS sob nº 031/2018** e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

10.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DO CONTRATO

11.1. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada, bem como terá toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, pelo servidor público **JOÃO MARIA DA SILVA**, inscrito no C.P.F. sob o nº 523.821.769-20 e portador da cédula de identidade nº 3.745.300-5--SSP/PR, nomeado pela portaria nº 157/2018, de 24/07/2018.

11.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

12.2. Faz parte integrante, o edital do **TOMADA DE PREÇOS sob nº 031/2018** e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que sejam pertinentes, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12.3. A **CONTRATADA** deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **TOMADA DE PREÇOS sob nº 031/2018**.

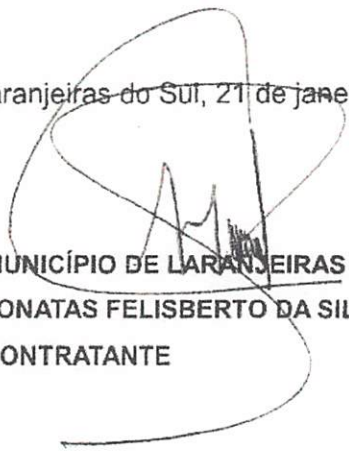
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUCESSÃO E FORO

13.1. As partes firmam o presente instrumento em **02 (duas) vias (impresas por sistema eletrônico de dados)** de igual teor e forma, na presença de **02 (duas)** testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná**, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.






Laranjeiras do Sul, 21 de janeiro de 2019.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
JONATAS FELISBERTO DA SILVA
CONTRATANTE



SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA
LTDA
LUIZ CARLOS RODRIGUES
CONTRATADA

Testemunhas:



GILSON FERREIRA CELLA
CPF: 581.368.519-72



DEOCLÉCIO DE NEZ
CPF: 502.534.179-53

1993 - 21 de Janeiro de 2013

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
JONATAS FERREIRO DA SILVA
CONTRATANTE

SOCIEDADE DE ENSINO CIDADÃO DE UIRAPAMA
LTDA
LUIZ CARLOS RODRIGUES
CONTRATADA

Testemunhas:

GILSON FERRERA CELLA
CPF: 551.368.418-73

TEODORO DE MEZ
CPF: 551.368.418-73