



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000000

Ofício GP 61/19

Apucarana, 23 de setembro de 2019.

Prezado Senhor:

Ante ao presente, compareço à presença de Vossa Senhoria com a finalidade de solicitar-lhe que tome as providências cabíveis, visando a realização de uma dispensa de licitação – nos moldes do Art. 24, XIII, Lei 8.666/93 – para a contratação de instituição sem fins lucrativos e que tenha a finalidade de prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro de reserva dos cargos efetivos de Advogado, Contador, Telefonista, Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo, Copeira e Zelador para a Câmara Municipal de Apucarana, de acordo com as normas legais.

Atenciosamente,

Luciano Augusto Molina Ferreira
PRESIDENTE

Ilmo. Sr.
Ivan Lúcio Garcia
Presidente da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Apucarana



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000002

Apucarana, 23 de setembro de 2019.

Justificativa para a contratação de instituição sem fins lucrativos e que tenha a finalidade de prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para a seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro de reserva dos cargos efetivos de Advogado, Contador, Telefonista, Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo, Copeira e Zelador para a Câmara Municipal de Apucarana, de acordo com as normas legais.

JUSTIFICATIVA

De acordo com o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. Exceção à regra somente para as nomeações para cargo de provimento em comissão declarado em livre de nomeação e exoneração.

Para a elaboração de um concurso público devem ser adotadas várias ações planejadas com o objetivo de garantir a sua total lisura, sem favorecimentos, e consequentemente a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. É um processo que envolve várias etapas, exigindo que os responsáveis possuam capacidade técnica para a elaboração do certame.

Para a realização do concurso, há a necessidade de a entidade possuir em seu quadro de pessoal, profissionais altamente qualificados e por vezes de qualificação específica, capazes de realizar o certame, além de contar com uma estrutura que possa dar suporte de forma adequada à execução de todas as etapas do processo, cuja dimensão pode superar as expectativas iniciais, nesse sentido a Câmara Municipal de Apucarana, não possui tais requisitos, tendo quadro funcional diminuto.

Considerando a importância desse tema para a Administração, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimentos técnicos suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Dessa forma, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades da Câmara Municipal, assim como a inviabilidade de realização de Concurso Público por esta Casa de Leis, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a realização do certame, mediante procedimento de Dispensa de Licitação, de conformidade com o disposto no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

A efetivação do certame, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos, dessa forma, evitando possíveis prejuízos às atividades administrativas por deficiência no quantitativo do quadro de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000003

Também cabe ressaltar a existência do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Apucarana e o Ministério Público do Estado do Paraná – através da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Apucarana, anexado a este documento, que prevê a necessidade de abertura de concurso para contratação de contador.

Considerando a inexistência de concurso público vigente para os cargos e a existência das vagas abertas e o referido TAC. Tendo o cadastro de reserva atendimento a conveniência e oportunidade da administração pública, em setores com pessoal reduzido, justifica-se a abertura das propostas vagas.

No tocante ao último concurso realizado pela Câmara Municipal de Apucarana, este foi realizado em 2012 e não está mais vigente, sendo, portanto, necessária a abertura de um novo certame, para novas contratações e atendimento ao TAC, documento em anexo.

O concurso público destina-se também à formação de cadastro de reserva, para suprir eventuais vagas que forem abertas durante o prazo de sua vigência.

Atenciosamente,

Handwritten signature of Luciano Augusto Molina Ferreira.
Luciano Augusto Molina Ferreira
PRESIDENTE



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Apucarana, por seu representante adiante assinado, no uso de suas atribuições e a CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, representada neste ato por seu Presidente o vereador LUCIANO AUGUSTO MOLINA FERREIRA, brasileiro, casado, professor, portador da cédula de identidade RG nº 4.284.552-3/PR e do CPF/MF nº 551.113.279-91, filho de Livio Vidal Ferreira e de Laura Molina Ferreira, nascido aos 27/02/1967, natural de Apucarana – PR, acompanhado e assistido pelo Procurador-Geral Dr. DANYLO FERNANDO ACIOLI MACHADO – OAB/PR nº 92.006, a teor do disposto no artigo 5.º, § 6.º, da lei nº 7.347/85;

CONSIDERANDO que o artigo 127 da Constituição Federal dispõe que “o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”;

CONSIDERANDO que ao Ministério Público compete zelar pela defesa do patrimônio público e social, nos termos do artigo 129, inciso II, da Constituição Federal, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de “zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia”;



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, em seus artigos 67, §1.º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente, “atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes” e “efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal em seu artigo 37, *caput*, o qual expressamente cita os princípios que norteiam a Administração Pública direta e indireta de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO que o Ministério Público tem legitimidade e competência para firmar termo de ajustamento de conduta, o qual, uma vez assinado, tem força de título executivo extrajudicial, nos termos do artigo 5.º, §6.º, da Lei n.º 7.347/1985¹;

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional n.º 45, de 30.12.2004, conhecida como Reforma do Judiciário, acrescentou ao rol dos direitos fundamentais o princípio da celeridade e da razoável duração do processo (CF, artigo 5.º, LXXVIII), indicando, inclusive, a necessidade de criação de meios alternativos de solução de conflitos, evitando-se, tanto quanto possível, a propositura de demandas judiciais que, muitas vezes, tramitam por longos períodos e não obtêm o êxito pretendido;

¹ Art. 5.º, Lei n.º 7.347/1985. [...] § 6.º. Os órgãos públicos legitimados poderão tomar dos interessados compromisso de ajustamento de sua conduta às exigências legais, mediante cominações, que terá eficácia de título executivo extrajudicial. (Parágrafo acrescentado pelo artigo 113 da Lei n.º 8.078, de 11.09.1990)



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

CONSIDERANDO que um Ministério Público que se pretenda contemporâneo e eficiente não deve ficar enraizado a esquemas interpretativos civilistas clássicos, que partem do pressuposto de que a satisfação do interesse público exige, necessariamente, a propositura de demandas judiciais que, muitas vezes, tramitam por décadas e não obtêm o êxito pretendido;

CONSIDERANDO a introdução, no âmbito administrativo e no sistema judicial, do princípio da eficiência (artigo 37, *caput*, introduzido pela Emenda Constitucional n.º 19/1998 e Emenda Constitucional n.º 45/2004);

CONSIDERANDO as informações trazidas no ofício da Câmara Municipal de Apucarana - (s/numeração – datado de 28.06.2019) encaminhando o Ofício INSS/Agência DE APUCARANA-PR, nº 14022010/037/2019 atestando o ato de concessão do benefício de aposentadoria à servidora LUCIANE MARIA BAGATIM BOSSA (NB – 1799989566);

CONSIDERANDO que a passagem da servidora LUCIANE BAGANTIM BOSSA à inatividade em 22/02/2018 importa a impossibilidade de continuidade do exercício de cargo público nos termos do art. 37, incisos II e XVI, §10, e art. 40, §10, todos da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o art. 33 da Lei Complementar nº 01/2011 de Apucarana-PR (estatuto dos servidores de Apucarana) trata do instituto da **vacância** do cargo público no caso de aposentadoria do servidor nos seguintes termos:

Art. 33 - A vacância do cargo público decorrerá de:
I- exoneração;
II – transposição;
III – readaptação;



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - **aposentadoria**;
- VI - falecimento;
- VII - demissão; e
- VIII - perda de cargo por decisão judicial.

CONSIDERANDO a decisão administrativa da Câmara Municipal de Apucarana em declarar a vacância do cargo de "Contador" exercido pela servidora LUCIANA BAGATIM BOSSA com a consequente exoneração da servidora em razão da concessão da aposentadoria;

CONSIDERANDO que a função de "contador" mostra-se essencial aos trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Apucarana-PR e que a sua interrupção pode acarretar prejuízo para a continuidade e a eficiência na prestação do serviço público, sendo imperiosa a pronta reposição do servidor mediante provimento de cargo efetivo de contador;

CONSIDERANDO que por tratar de provimento efetivo, a nomeação de novo servidor para o exercício do cargo de *contador* exige prévia aprovação concurso público o que, por certo, demanda tempo para a elaboração dos atos administrativos necessários à realização do certame;

CONSIDERANDO que a conjugação das circunstâncias fáticas (quais sejam; i) imperiosa essencialidade dos serviços de contador e; ii) a razoável demora para a prática dos atos administrativos de provimento do cargo efetivo) exigem análise do postulado art. 37, II da Constituição Federal (princípio do concurso público) sob filtro dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e eficiência:

RESOLVE a parte compromissária CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA celebrar o presente **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE**



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

600003
4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

CONDUTA, com o representante do MINISTÉRIO PÚBLICO, na forma estabelecida pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA 1ª – A compromissária CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA reconhece a excepcionalidade das circunstâncias advindas da vacância do cargo de contador da Câmara Municipal de Apucarana, sobretudo a necessidade de repor imediatamente o profissional devidamente habilitado para o exercício das funções para se evitar prejuízos à continuidade dos trabalhos administrativos;

Parágrafo primeiro – A compromissária CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA se compromete a suprir temporariamente as funções de contador até que se ultimem os atos administrativos necessários para o provimento do cargo efetivo (através da realização de concurso público, nomeação, posse e exercício), mediante a adoção de uma das seguintes medidas administrativas, subsidiariamente:

- A concessão de “função gratificada” para o exercício das atividades de contador a qualquer servidor efetivo da Câmara Municipal de Apucarana que eventualmente possua qualificação e habilitação técnicas para o desempenho da função;
- A cessão de servidor público a ser pactuada com outro entre público que manifeste interesse;
- Contratação temporária de profissional, mediante a adoção de processo seletivo simplificado;
- **Na impossibilidade das adoções das medidas anteriores**, a nomeação temporária e excepcional do profissional para o provimento de cargo comissionado;



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4ª Promotoria de Justiça - Comarca de Apucarana
Proteção ao Patrimônio Público

CLÁUSULA 2^a – A compromissária CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA se compromete a manter o provimento temporário do cargo de contador sob uma das formas indicadas na cláusula 1^a até o prazo impreterível de 01 de março de 2020, tempo hábil para se realizar o concurso público e provimento regular (aprovação, nomeação, posse e exercício) do cargo efetivo de contador;

CLÁUSULA 3^a O descumprimento de qualquer das cláusulas do presente termo acarretará a imposição de multa pecuniária por dia de omissão ou descumprimento, por parte do atual Presidente da Câmara Municipal, ora subscritor, fixado o dia-multa no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), sem prejuízo da aplicação das penas previstas nas legislações constitucional e infraconstitucional, notadamente aquelas dispostas na Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992);

Por estarem compromissados, as partes firmam este Termo, que terá eficácia de título executivo judicial, na forma da lei.

Apucarana, 05 de julho de 2019.

EDUARDO AUGUSTO CABRINI
PROMOTOR DE JUSTIÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA
LUCIANO AUGUSTO MOLINA FERREIRA
Presidente

DANYLO FERNANDO ACIOLI MACHADO
Procurador – Geral da Câmara Municipal
OAB/PR nº 92.006



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

ATO Nº 02/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Apucarana, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

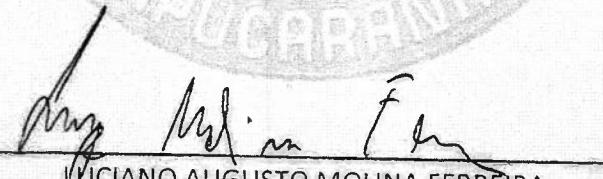
R E S O L V E :

Art.1º- Nomear o servidor do cargo de provimento efetivo de Oficial Técnico Legislativo, *IVAN LUCIO GARCIA*, o servidor do cargo de provimento efetivo de Escriturário Legislativo, *ALLISON TIAGO PELLIZER*, e o servidor do cargo de provimento efetivo de Operador Audiovisual, *RAFAEL BELAN DOS SANTOS*, para que sob a presidência do primeiro possam compor a COMISSÃO DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Apucarana no presente exercício de 2019, com base na Lei nº 8.666/93.

Art.2º - Designar o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de advogado, *WILSON ROBERTO PENHARBEL*, como representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Art.3º- Revogam-se as disposições em contrário, em especial o ato nº 01/2018.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apucarana, em 03 de janeiro de 2019.


Luciano Augusto Molina Ferreira

Presidente

Registre-se, Publique-se e Arquive-se



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000011

Ofício Contabilidade nº 048/2019

Apucarana, 26 de setembro de 2019.

Prezado Senhor,

]

Em atenção a vossa solicitação, informo que foi efetuada a reserva de dotação para a execução de serviços para realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Apucarana no valor total de R\$ 45.200,00 (Quarenta e cinco mil e duzentos reais), como segue:

Dotação principal - 3.3.90.39.00.00 /Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Atenciosamente,

Jociele Gonzela Popovitz
Chefe do Setor de Contabilidade

Jociele Gonzela Popovitz

Prezado Senhor
IVAN LÚCIO GARCIA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

000012



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

ATO Nº 73/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Apucarana, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E :

Art.1º- Nomear os membros da Comissão Especial de Concurso Público, para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Concurso Público da Câmara Municipal de Apucarana.

Art.2º- A Comissão terá como integrantes os servidores:

- a) **Fábio Yuji Yoshida Hayshida**, servidor efetivo, inscrito no CPF sob. nº 065.620.879-10, ocupante do cargo de advogado da Câmara Municipal de Apucarana, matrícula 01000411/1;
- b) **Jéssica Fernanda Dubas**, servidora efetiva, inscrita no CPF sob. nº 083.704.229-18, ocupante do cargo de Escriturário Legislativo da Câmara Municipal de Apucarana, matrícula 01000276/1;
- c) **Neide Maria Moresco Pagani**, servidora efetiva, inscrita no CPF sob. nº 457.794.069-87, ocupante do cargo de Taquígrafo Parlamentar da Câmara Municipal de Apucarana, matrícula 01000250/1;

Parágrafo único – A Comissão terá como presidente o servidor Fábio Yuji Yoshida Hayshida, que deverá dar cumprimento à instauração de procedimentos necessários à elaboração, finalização do Concurso Público, bem como a decisão final sobre casos omissos no decorrer do processo.

Art.3º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apucarana, em 11 de setembro de 2019.

LUCIANO AUGUSTO MOLINA FERREIRA
Presidente

Registre-se, Publique-se e Arquive-se



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro de reservados cargos efetivos de **Advogado, Contador, Telefonista, Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo, Copeira e Zelador.**
- 1.2 Os serviços compreendem 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 à execução dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 De acordo com o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. Exceção à regra somente para as nomeações para cargo de provimento em comissão declarado em livre de nomeação e exoneração.
- 2.2 Para a elaboração de um concurso público devem ser adotadas várias ações planejadas com o objetivo de garantir a sua total lisura, sem favorecimentos, e consequentemente a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. É um processo que envolve várias etapas, exigindo que os responsáveis possuam capacidade técnica para a elaboração do certame.
- 2.3 Para realizar o concurso a necessidade de a entidade possuir em seu quadro de pessoal, profissionalmente qualificados e por vezes de qualificação específica, capazes de realizar o certame, além de contar com uma estrutura que possa dar suporte de forma adequada à execução de todas as etapas do processo, cuja dimensão pode superar as expectativas iniciais, nesse sentido a Câmara Municipal de Apucarana, não possui tais requisitos, tendo quadro funcional diminuto.
- 2.4 Considerando a importância desse tema para a Administração, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimentos técnicos suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.
- 2.5 Dessa forma, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades da Câmara Municipal, assim como a inviabilidade de realização de Concurso Público por esta Casa de Leis, torna-se imprescindível a contratação de instituição especializada para a realização do certame, mediante procedimento de Dispensa de Licitação, de conformidade com o disposto no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93.

h 8



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000014

- 2.6 A efetivação do certame, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos, dessa forma, evitando possíveis prejuízos às atividades administrativas por deficiência no quantitativo do quadro de pessoal.
- 2.7 Também cabe ressaltar a existência do Termo de Ajustamento de Conduta, anexado a este documento, que prevê a necessidade de abertura de concurso para contratação de contador.

3. DA MOTIVAÇÃO

- 3.1 Considerando a inexistência de concurso público vigente para os cargos e a existência das vagas abertas e o referido TAC. Tendo o cadastro de reserva atendendo a conveniência e oportunidade da administração pública, em setores com pessoal reduzido, justifica-se a abertura das propostas vagas.
- 3.2 No tocante ao último concurso este foi realizado em 2012 e não está mais vigente, sendo, portanto, necessária a (re) abertura de um novo certame, para novas contratações e atendimento ao TAC, documento em anexo.
- 3.3 A efetivação desse concurso, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos, evitando, dessa forma, possíveis prejuízos às atividades institucionais por deficiência no quantitativo do quadro de pessoal.
- 3.4 O concurso público destina-se também à formação de cadastro de reserva, para suprir eventuais vagas que forem abertas durante o prazo de sua vigência.

4. DOS CARGOS

- 4.1 As atribuições, o vencimento e os requisitos exigidos para cada cargo estão previstos na Lei Complementar n.º 001/2012, que dispõe sobre Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Apucarana, e na Lei Complementar n.º 001/2011, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta das Autarquias e das funções Municipais, dos Poderes Legislativo e Executivo Do Município de Apucarana.: .

Cargo	Jornada Semanal	Vencimento básico	Nível Inicial	Requisitos
Adjunto Legislativo	30h00	R\$ 3.316,82	GM-03	Ensino Médio Completo
Advogado	20h00	R\$ 4.457,70	GS-09	Curso de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR
Contador	30h00	R\$ 4.070,14	GS-05	Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
Copeiro	30h00	R\$ 1.427,07	GB-01	Ensino Fundamental Completo
Escrivário Legislativo	30h00	R\$ 3.242,29	GM-02	Ensino Médio Completo
Telefonista	30h00	R\$ 3.169,40	GM-01	Ensino Médio Completo
Zelador	30h00	R\$ 1.427,07	GB-01	Alfabetizado

- 4.2 As vantagens acima mencionadas são de recebimento imediato. O Plano de Carreira existe a previsão de pagamento de adicional por tempo de serviço de cinco por cento (cumulativos), a cada cinco anos de efetivo exercício, bem como a progressão na carreira (por merecimento) que se dará a cada dois anos, entre outras. Nas legislações citadas existe, ainda, a previsão de progressão de acordo com a formação graduação ou pós-graduação, dentro dos moldes legais.
- L.S



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000015

4.3 As atribuições previstas para cada cargo estão especificadas no Anexo deste Termo.

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

5.1 A contratação deverá ocorrer através de procedimento de Dispensa de Licitação, de conformidade com o disposto no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

6. DA JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1 De acordo com a redação do inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório. Contudo, a Lei nº 8.666/1993 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

6.2 Como fundamento para a contratação direta mediante processo de dispensa de licitação tem-se utilizado o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, no caso de contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

6.3 No mesmo sentido é a orientação constante da Recomendação Administração n.º04/2016, do GEPATRIA (Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa) do Ministério Público do Estado do Paraná, região de Santo Antônio da Platina, para que seja dada preferência à contratação de universidade pública para realização do certame, com vistas a garantir a maior eficiência possível e tentar assegurar que o concurso fique a salvo de questionamentos.

7. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

7.1 A instituição a ser contratada deverá atender os seguintes requisitos:

7.2 Experiência Profissional da equipe técnica:

7.2.1 Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público.

7.2.2 Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade – COMPATÍVEL COM AS ÁREAS DE CONHECIMENTO DOS EMPREGOS - e experiência na realização de concurso público. Destaca-se a necessidade de pelo menos um dos integrantes ser advogado e outro contador, regularmente inscrito no conselho de classe.

7.2.3 Cópia da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a instituição proponente.

7.2.4 Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo.

7.3 Qualificação técnica da instituição em quantidade de candidatos inscritos:

L8



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

000016

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

7.3.1 Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, limitados a 05 (cinco) atestados, relativos ao objeto desta licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

7.3.1.1 Identificação, constando nome completo e cargo do signatário;

7.3.1.2 Número de candidatos inscritos;

7.3.1.3 Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente: prova objetiva, de títulos e prática;

7.3.1.4 Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante;

7.3.1.5 Os atestados apresentados conforme subitem 7.3.1, deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 7.5.1.

7.4 Tempo de atuação da instituição no mercado:

7.5.1 Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da instituição, bem como se é incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e não possui fins lucrativos.

7.5 Experiência da licitante em quantidade de concurso:

7.6.1 Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público, limitados a 10 (dez) atestados, relativos a serviços pertinentes ao objeto da licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

7.5.1.1 Identificação, constando nome completo e cargo do signatário;

7.5.1.2 Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante;

7.5.1.3 Indicação da esfera de governo a que se destinou o concurso;

7.5.1.4 A aprovação dos Concursos objeto dos atestados, por Decisão do Tribunal de Contas do Estado em que foi aplicado;

7.5.1.5 Os atestados apresentados conforme subitem 7.5.1, deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 7.3.1.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O contrato terá vigência 12 (doze) meses, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial Eletrônico e no órgão oficial de imprensa.

8.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000017

9. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

9.1 A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, devendo quaisquer alterações ou inclusões das atividades, ser comunicada imediatamente à Comissão Organizadora do Contratante.

- Publicação do Edital de Abertura
- Período de Inscrição
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- Edital de Deferimento das Isenções
- Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- Prazo de Pagamento dos Boletos
- Edital de Deferimento das Inscrições
- Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- Edital de Deferimento dos Recursos
- Divulgação Local de Prova
- Aplicação das Provas
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- Prazo de Recursos contra Gabarito
- Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- Edital de Classificação de Aprovados Provas
- Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- Edital de Recursos à Classificação Provas
- Edital de Classificação de Aprovados Provas e Nota das Questões Subjetivas
- Prazo de Recursos das Questões Subjetivas
- Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Questões Subjetivas
- Edital com Resultado Final
- Homologação Resultado.

10. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 As provas serão realizadas em Apucarana, em estabelecimentos de ensino da cidade de Apucarana. Se o número de candidatos inscritos ultrapassar a capacidade das Instituições designadas, caberá ao contratante locar espaço físico para acomodar os candidatos excedentes, caso em que ficará responsável por eventuais despesas. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados no perímetro urbano.

10.2 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

10.3 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes. Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

11. DA INSCRIÇÃO

L S



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

030018

- 11.1 As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias úteis e realizadas exclusivamente pela *internet*, no *site* da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.
- 11.2 Caso o candidato não possua acesso à Internet, a Câmara Municipal de Apucarana disponibilizará computador para o acesso, no horário das 09h00 às 11h00 e das 12h às 17h, nos dias úteis, durante o período de inscrição, na Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - Centro, Apucarana - PR, 86800-235
- 11.3 A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 11.4 A instituição contratada deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico, opção para impressão, dos seguintes materiais:
- a) edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
 - b) instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, bem como a opção de preenchimento *online* e impressão;
 - c) comprovante de inscrição.
- 11.5 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, devendo encaminhar à instituição contratada comprovação por escrito com data de postagem até o último dia do prazo de inscrição. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 11.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 11.7 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 11.8 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, deverá declarar essa sua condição e estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, devendo encaminhar laudo médico atestando a espécie ou grau de deficiência, conforme disposto no respectivo edital.

12. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

- 12.1 Os valores das taxas da inscrição serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA.
- 12.2 A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, a quantidade de inscritos no concurso, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste Termo. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá

L S



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

030019

constar de sua proposta para realização do certame, tendo a Câmara Municipal de Apucarana estimado o número de 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos.

- 12.3 Os valores das taxas de inscrição deverão ser depositados em conta específica do tesouro municipal, mediante recolhimento por meio de boleto bancário.
- 12.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007, estiver inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 12.5 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio de sistema informatizado para a solicitação da isenção, no sítio eletrônico da contratada.
- 12.6 O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Os dados informados pelo candidato deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 12.7 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados pela instituição contratada junto ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 12.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela contratada. A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser divulgada no sítio eletrônico da contratada e no portal transparência do município, link concursos públicos, no prazo estipulado no cronograma.
- 12.9 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

13. DO CERTAME

- 13.1 O certame será realizado em única etapa, sendo constituída de prova objetiva escrita de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Advogado, Contador, Telefonista, Adjunto Legislativo, Escriturário Legislativo, Copeira e Zelador. As questões de conhecimentos gerais abrangerão as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Legislação Municipal, nos moldes estabelecidos nos tópicos subsequentes. As questões de conhecimentos específicos compreenderão questões da área de atuação do emprego.
 - 13.1.1 Os cargos de Advogado e Contador, além da prova objetiva, no mesmo dia de aplicação da prova deverão realizar prova subjetiva escrita, com questões específicas de sua atuação, somente os 30 (trinta) candidatos melhores colocados na prova objetiva terão suas provas subjetivas corrigidas.

L. S



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

000020

13.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade a seguir especificados – cada uma composta de 05 (cinco) assertivas, das quais apenas uma será correta:

Ord.	Emprego	Requisitos	Vagas	Núcleo de Conhecimentos Gerais			Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Escrita	Prática
				Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal				
1	Advogado	Curso de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR.	CR	0	0	12	18	30	Sim	Não
2	Contador	Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	01 + CR	0	0	12	18	30	Sim	Não
3	Adjunto Legislativo	Ensino Médio Completo.	01 + CR	5	0	7	18	30	Não	Não
4	Escriturário Legislativo	Ensino Médio Completo.	CR	5	0	7	18	30	Não	Não
5	Telefonista	Ensino Médio Completo.	CR	5	0	7	18	30	Não	Não
6	Copeiro	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	10	10	0	10	30	Não	Não
7	Zelador	Alfabetizado	CR	10	10	0	10	30	Não	Não

13.3 As provas serão realizadas no domingo e no mesmo dia e preferencialmente num mesmo turno. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

13.4 As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos. Os membros das bancas devem elaborar de forma isolada as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

13.5 As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

13.6 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

13.7 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

13.8 A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público. Todo material

L8



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

impresso deverá ser produzido em local com acesso restrito e controlado pela Contratada, sendo de sua inteira e total responsabilidade a garantia do sigilo em todas as etapas desse processo.

- 13.9 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 13.10 Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.
- 13.11 A instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.
- 13.12 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 13.13 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada. Os candidatos terão direito de vista das provas.
- 13.14 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 13.15 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 DA CONTRATANTE

- 14.1.1 Fornecer a descrição dos empregos e as referências salariais.
- 14.1.2 Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Termo, e fazer cumprir o respectivo calendário.
- 14.1.3 Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame.
- 14.1.4 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Organizadora devidamente designada, que se encarregará dos contatos com a instituição contratada para esclarecimentos das dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato de prestação de serviços.
- 14.1.5 Notificar a contratada das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.
- 14.1.6 Promover a publicação de todos os atos do concurso no diário oficial eletrônico e no órgão oficial de imprensa, de acordo com os prazos estipulados no calendário de realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

14.1.7 Efetuar o pagamento à instituição CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

15. DA CONTRATADA

15.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

15.2 Executar direta e integralmente o objeto deste Termo de Referência, ficando vedada a subcontratação de terceiros para a sua execução.

15.3 A instituição contratada deverá iniciar os serviços, objeto desta contratação, em até 5 (cinco) dias após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta de cronograma, a ser submetido à Comissão Organizadora do Concurso Público, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

15.4 Possuir equipe de profissionais técnicos especializados para integrar a banca examinadora, a qual será responsável pela elaboração e correção das questões das provas, devendo ser composta por profissionais especializados de notório saber e ilibada reputação, com formação nas áreas de conhecimento dos empregos objeto do certame.

15.5 Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, na sede da Contratada, a fim de orientá-los em todas as fases do concurso, por meio de email, fax, telefone ou carta. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.

15.6 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova.

15.7 Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame.

15.8 Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços. A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

15.9 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

15.10 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE mesmo após o encerramento do certame e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

- 15.11 Guardar, pelo prazo de cinco anos, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso.
- 15.12 Arcar com as despesas de republicação dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, quando ocorridos por erro da contratada.
- 15.13 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da Contratada.
- 15.14 Dispor de assessoria técnica e jurídica em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- 15.15 Apresentar ato designando os membros da banca examinadora do processo de seleção, com indicação da qualificação profissional de seus membros.
- 15.16 Comprovar a existência de vínculo entre os examinadores e a contratada, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços (onde conste a qualificação civil).**
- 15.17 Apresentar declaração assinada pelos membros da banca examinadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.**
- 15.18 Apresentar cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos empregos ofertados.**
- 15.19 Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) **Edital de abertura das inscrições, que deverá conter, no mínimo:** identificação do emprego público, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total da remuneração; a quantidade de vagas ofertadas; o valor da taxa de inscrição, a forma de pagamento e forma de comprovação dos requisitos necessários para a isenção do valor da inscrição, se for o caso; os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação; o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas ou local para divulgação das datas e locais de prova; a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate, respeitado o primeiro critério determinado no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003; forma, prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e forma de ciência dos resultados do julgamento; a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;
- b) Edital de homologação das inscrições, acompanhado da publicação;
- c) Edital de convocação para as provas objetivas;
- d) Edital de divulgação de resultados finais das provas objetivas;
- e) Edital de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- f) Edital de divulgação de resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

g) Ato de homologação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempate utilizados, acompanhado de publicação.

- 15.20 Publicar em sua página, na *internet*, todos os editais e comunicados relacionados ao certame.
- 15.21 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise.
- 15.22 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo
- 15.23 Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 15.24 Disponibilizar os dados (candidatos inscritos, aprovados, admitidos) em arquivos compatíveis aos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme *layout definido no Manual de Importação do SIAP*, para que o município possa realizar o registro do concurso público naquela Corte, por intermédio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal. O número do CPF do candidato deverá ser validado pela contratante no ato da inscrição, não devendo ser permitido que o número informado esteja incorreto. A inscrição deverá ser efetivada desde que o número do CPF informado seja válido, pois a importação no SIAP do Tribunal de Contas ocorrerá desde que a inscrição no Cadastro de Pessoa Física esteja correta. **A CONTRATADA deverá coibir a ocorrência de inscrição de mais de um candidato para o mesmo CPF, em razão da inconsistência de informação e a impossibilidade de importação dos dados para o SIAP.**
- 15.25 A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; seguranças para o local de prova e 1 (um) coordenador por local de prova.
- 15.26 Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico. Os dados deverão abranger todas as informações declaradas pelo candidato de modo a permitir a sua identificação e a sua convocação.
- 15.27 Observar toda a legislação aplicável e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente as constantes da Instrução Normativa n.º 142/2018, que dispõe sobre envio de atos de admissão de pessoal pelo SIAP – Admissão e demais informações e documentos relativos a atos de pessoal em geral, bem como as recomendações administrativas do GEPATRIA (Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa) do Ministério Público do Estado do Paraná, região de Santo Antônio da Platina.

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 16.1 As instituições proponentes deverão apresentar proposta financeira informando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, contendo data, assinatura e identificação do responsável, a razão social, número do CNPJ, endereço e telefone.
- 16.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

16.3 Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais.

16.4 Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado em quatro etapas com base no Cronograma exposto a seguir, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrida a instituição contratada:

- a) 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% após aplicação das provas;
- c) 15% após resultado definitivo das provas objetivas; e
- d) 15% após a homologação do resultado do concurso.

18. DAS PENALIDADES

18.1 A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade das infrações, cujo detalhamento ocorrerá no respectivo Edital licitatório.

18.2 Não havendo mais interesse da contratante na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pela instituição contratada de quaisquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste contrato, implicará multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

18.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da instituição contratada, na forma da lei.

19. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato decorrente deste Termo, ficará a cargo do servidor municipal Wilson Roberto Penharbel.

19.2 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

19.3 Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

000026

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

Apucarana, Estado do Paraná, em 20 de Agosto de 2019.

A handwritten signature in cursive ink, appearing to read "Lúcio Molina Ferreira".
LUCIANO AUGUSTO MOLINA FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Apucarana

A handwritten signature in cursive ink, appearing to read "Fábio Yuji Hayashida".
FABIO YUJI YOSHIDA HAYASHIDA
Comissão de Concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO

Descrição das atribuições dos servidores

Cargo	Atribuições
Adjunto Legislativo	Compreende as funções de executar as tarefas de apoio Legislativo de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia. Elaborar os Atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções. Decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; transcrever em livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos Legislativos, atos, instruções e avisos; preparar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia; dar o devido encaminhamento aos processos em tramitação pela Seção; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência de demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões, á vista de despacho da autoridade competente; exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretario Administrativo.
Advogado	Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica. Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.
Contador	Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

L 8



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

	<p>supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.</p>
Copeiro	<p>Compreende em executar atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha. Preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização; conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local; auxiliar no controle da quantidade dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; executar outras tarefas correlatas.</p>
Escriturário Legislativo	<p>Compreende as funções que tem como atribuição o desempenho de tarefas rotineiras de apoio administrativo. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas, protocolar toda correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam os processos em geral; datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, encaminhar à chefia da Secretaria, encarregada do expediente Legislativo, os processos e expedientes recebidos; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; transcrever em livro próprio toda correspondência expedida e recebida e os documentos devidamente protocolados na Seção competente; organizar fichários, separadamente, das correspondências expedidas e recebidas; preparar fichário das proposições protocoladas, separadas por espécie e autoria; compilar fichários dos pareceres e votos em separado, oferecidos pelos Vereadores; anotar nos fichários correspondentes, as deliberações do Plenário; subscritar os envelopes necessários e expedir a correspondência da Câmara; providenciar para que a entrega de correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; executar outras tarefas correlatas.</p>
Telefonista	<p>Compreende as funções que se destinam basicamente a operação de mesas telefônicas e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais. Manter sempre atualizada anotações dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Câmara; manter sempre</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

	atualizados a relação das entidades, clubes de serviços e demais autoridades; registrar em livro próprio todos os telefonemas interurbanos; apresentar relatório mensal das ligações ao Presidente; executar outras tarefas correlatas.
Zelador	Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar serviços gerais em setores designados pela chefia; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, poda de árvores, limpeza de pátios e outros; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar, em caso de necessidade, tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa e similares, operando máquina ou ferro de


Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03.061.086/0001-50**Razão Social:** FUND DE APOIO AO DESENV DA UNIV EST DE LONDRINA**Endereço:** R FERNANDO DE NORONHA 1426 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86060-410

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: 13/09/2019 a 12/10/2019**Certificação Número:** 2019091303442371572469

Informação obtida em 24/09/2019 14:44:35

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



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

030031

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 020461266-69

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 03.061.086/0001-50

Nome: **FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

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

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

Válida até 19/12/2019 - Fornecimento Gratuito

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



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

000002

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

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
CNPJ: 03.061.086/0001-50

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:27:41 do dia 03/06/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 30/11/2019.

Código de controle da certidão: **D648.7B71.2FA8.A8CD**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

000003

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

(MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 03.061.086/0001-50

Certidão nº: 175121928/2019

Expedição: 03/07/2019, às 08:42:06

Validade: 29/12/2019 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA** (**MATRIZ E FILIAIS**), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 03.061.086/0001-50, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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 ou Comissão de Conciliação Prévia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

660034

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

CERTIDÃO DE REGULARIDADE ESPECÍFICA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - ISS

N° 1301062 / 2019

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

Certificamos que não existe(m) débito(s) vencido(s) correspondente(s) a Impostos, Iaxas, Contribuição de Melhoria e Outros, do Cadastro Mobiliário, bem como inexiste Dívida Ativa, com relação ao abaixo referido:

Nome / Razão Social

FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLV DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CPF / CNPJ

03061086000150

Inscrição Municipal

CMC 1228730

Situação Cadastral

ATIVO

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

Finalidade da certidão: Para fins de direito

Obs: Vedada a sua utilização para fins licitatórios.

Londrina, 21 de agosto de 2019

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

Código Validador

*Bw#vs&AH0Yd

Dispensados carimbo e assinatura, conforme art. 3º do Decreto N° 640/15.
Modelo aprovado pela Portaria nº 002/2015/GAB/SMF.

000035



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Gestão de Cadastro e Informações
Gerência de Cadastro Mobiliário

CNPJ/CPF
03.061.086/0001-50

C.M.C.
122.873-0

ALVARÁ DE LICENÇA

Processo nº 28.175 / 2015	Validade Enquanto cumprir as exigências da legislação em vigor	C.M.C. 122.873-0
Nome ou Razão Social FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLV DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA Nome Fantasia Endereço RUA FERNANDO DE NORONHA 1426 CENTRO Cidade/UF LONDRINA / PR S.F.A 149387		
CEP 86.020-300 Área/m ² 237 Zoneamento ZR-4 Início Atividade 30/03/1999		
Código(CNAE) S-9430-8/00-00	Descrição da Atividade Principal (CNAE) Atividades de associações de defesa de direitos sociais	
Código (CNAE) Q-8800-6/00-00	Descrição da Atividades Económicas Secundárias (CNAE) Serviços de assistência social sem alojamento	
S-9493-6/00-00	Atividades de organizações associativas ligadas a cultura e a arte	
S-9499-5/00-00	Atividades associativas não especificadas anteriormente	
Observação S943080000 - ESCRITORIO S949360000 - ESCRITORIO S949950000 - ESCRITORIO		
Londrina, 31 de março de 2015 Dispensado carimbo e assinatura, conforme Art 12, §1º do Decreto 677/2012. - Expedido via internet 06/04/2015 10:54:58.		
Código Validador: 9TA7VY00z Para confirmar a autenticidade deste Alvará de Licença acesse http://www.londrina.pr.gov.br .		
IMPORTANTE Este Alvará de Licença deverá ficar exposto no estabelecimento licenciado. Em caso de encerramento, mudança de endereço, alteração do ramo de atividade, de razão social ou quadro societário, deverá solicitar tais alterações previamente, na Secretaria Municipal de Fazenda. A Situação Cadastral atualizada desta empresa no município de Londrina poderá ser consultada através do endereço eletrônico: http://www.londrina.pr.gov.br .		



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

660006

Certidão Liberatória

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CNPJ Nº: 03.061.086/0001-50

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 SEGUINTES DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 29/06/2019, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.

	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Código de controle 6875.PHIA.3752 Emitida em 30/04/2019 às 10:41:06	
Dados transmitidos de forma segura.	



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE LONDRINA

CARTÓRIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

030007

Ary Tristão
Titular

Empregados Juramentados
Ana Paula Tristão
Lourival Danelutti
Edenilson Donisete Macri
Iwerlei Bueno Moraes
Ozeas Pinheiro de Goes
Marta Rocha

CERTIDÃO

Fl. 001/001

Certifico a pedido verbal de pessoa interessada que, revendo os livros do Cartorio a meu cargo, deles não consta ter sido distribuída a qualquer Vara desta Comarca, FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL alguma em que fosse obrigado(a):

FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, CNPJ 03.061.086/0001-50

Busca referente aos últimos 20 anos, exclusivamente sobre as ações supra citadas.

CUSTAS: R\$ 32,73

Lei 19.803/18 - Tab XVI - 141 VRC x 0,211 + 10%

O referido é verdade e dou fé.

Londrina, 20 de Agosto de 2019.

DISTRIBUIDOR
Iwerlei Bueno Moraes
Empregado Juramentado

Expedido por: LWJ



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

CERTIDÃO DE REGULARIDADE

CERTIDÃO DE REGULARIDADE Nº: 3071/2019

VÁLIDA ATÉ: 31/12/2019

Certificamos para todos os fins de direito, que a empresa FUNDACAO DE APOIO AO DESENV. DA UEL, CNPJ nº 03.061.086/0001-50, com o endereço RUA FERNANDO DE NORONHA 1426 - Bairro CENTRO - Cidade LONDRINA - Estado de PARANÁ, está devidamente registrada neste Conselho sob o nº 2359, desde 09/02/2012, tendo como Responsáveis Técnicos o(a) Adm. ROSEMEIRE CASSIANO, RG nº 5.187.143-0, CPF nº 722.382.599-53, também registrado neste Conselho sob o nº CRA-PR 20-26121, de 09/02/2012. CERTIFICAMOS, ainda, que a referida empresa encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta autarquia, até o exercício de 2019, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administração. O referido é verdade.

RESPONSÁVEL(EIS) TÉCNICO(S):

ROSEMEIRE CASSIANO

Registro: 20-26121 expedido em
09/02/2012

TITULO: BACHAREL EM
ADMINISTRAÇÃO
ADMINISTRADOR

Código de Controle do Comprovante: 0.9796012316771935

Emitida em: 08/05/2019 às 16:26 (Hora de Brasília)

A autenticidade deste comprovante deverá ser confirmada na página do CRA-PR na Internet, no endereço <https://sistemacrapr.com.br/>.



consulta

Protocolo da Consulta: 0000761835

Documento Pesquisado: 03.061.086/0001-50

A Pesquisa por CNPJ inclui todas as filiais do documento informado.

Resumo da consulta nos demais Estados



PR

Não constam protestos nos cartórios participantes

Cartórios Participantes com Protesto para o Documento Pesquisado

Estado	Comarca	Cartório	Serviços	Contato
--------	---------	----------	----------	---------

NÃO CONSTAM PROTESTOS NOS CARTÓRIOS PARTICIPANTES.

060040



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

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

CERTIDÃO NEGATIVA UNIFICADA

Nº 933094 / 2017

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

Certificamos que não existe débito vencido correspondente a Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Outros do Cadastro Mobiliário, Contribuinte e Imobiliário, bem como inexiste Dívida Ativa, com relação ao abaixo referido:

**FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLV DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE
LONDRINA**
CPF/CNPJ: 03061086000150

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

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

Londrina, 21 de fevereiro de 2017

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

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

Código Validador
7ZM#xA2Mj0Yg

Modelo aprovado pela Portaria Nº 002/2015/GAB/SMF



830041

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Estado do Paraná

DECLARAÇÃO DE VIGÊNCIA DE LEI MUNICIPAL

Declaramos, para os devidos fins, **que se encontra vigente** a Lei Municipal nº 8.574, de 23 de outubro de 2001, que declarou de utilidade pública a **Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina (FAUEL)**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.061.086/0001-50, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, Centro, Londrina, Paraná.

E, para que surta os efeitos legais, firmamos a presente Declaração.

Londrina, 10 de maio de 2019.


AILTON DA SILVA NANTES
PRESIDENTE