

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU – ESTADO DO PARANÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 00.000.000/0000-00, estabelecida na Das Comunicações, nº 1828, Centro, CEP 85.875-000, nesta cidade, neste ato representado pelo Presidente ordenador de Despesas, Senhor Valter Larssen, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do CPF nº 000.000.000-00 e da Carteira de Identidade RG nº 000000000000 - SSP/PR, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a estabelecida à, no Município de - PR, CEP -, inscrita no CNPJ sob N.º, inscrição estadual,, neste ato representado pelo Senhor.....- Presidente portador do CPF sob nº., cédula de identidade RG n.º-SSP/PR, Residente e Domiciliado à, no município de - PR, e CEP -, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente CONTRATO, sob regime de preço global, a Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal

1.2 - Os SERVIÇOS previstos neste CONTRATO serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do Edital que a este integra.

1.3 - Na execução dos SERVIÇOS, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste CONTRATO, bem como a legislação federal, estadual e do Município em relação ao objeto do presente contrato.

1.4 - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os SERVIÇOS ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

a - EDITAL DE CONVITE N.º 008/2014 e seus anexos;

b - Carta proposta da CONTRATADA.

1.5 - As demais condições que envolvem o OBJETO deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste CONVITE provêm do repasse próprio recebido pela Câmara Municipal. Os valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição, serão integralizados a receita do Município, que ocorrerá através da seguinte dotação orçamentária:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1 - O valor global para execução dos SERVIÇOS é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

3.2 - As demais condições que envolvem os PREÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 4 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

4.2 - O prazo de vigência do presente contrato é de 06 (seis) meses, tendo o seu início a partir da data da publicação do seu extrato no órgão oficial.

4.3 - As demais condições que envolvem os PRAZOS e CONDIÇÕES de ACEITAÇÃO dos SERVIÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 8 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 7 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1 - As condições para os PAGAMENTOS são as constantes no ITEM 6 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 6 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

Os preços serão fixos e irredutíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As condições para as SANÇÕES ADMINISTRATIVAS são as constantes no ITEM 9 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo da Comissão de Licitação e do Controle Interno da Câmara Municipal, por intermédio de seus titulares.

8.2 - As demais condições para a FISCALIZAÇÃO são as constantes no ITEM 13 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

9.1 – A CÂMARA MUNICIPAL se obriga a:

- a- Fornecer todas as informações necessárias à elaboração das provas do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação do cargo, conteúdo programático publicado no Edital de Concurso nº 008/2014, relativo aos cargos a serem providos;
- b- Publicar os atos oficiais relativos ao Edital de Concurso no Órgão Oficial;
- c- Disponibilizar todas as informações para subsidiar a elaboração do evento;
- d- Providenciar alocação de espaço físico, para a realização das provas.
- e- Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de CONVITE, e desde que aceitos os serviços pela Câmara Municipal.
- f- Emitir listagens referentes às etapas do concurso.
- g- Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pela execução dos SERVIÇOS para a Câmara Municipal, em total obediência às CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS do Edital de CONVITE, bem como especificações e instruções específicas fornecidas pela Câmara Municipal, ficando acordado que os mencionados

documentos passam a integrar este CONTRATO, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.

- a) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.
- b) Elaborar (com anuência prévia da Câmara Municipal), o Edital do Concurso, formulários, listagens, cadastros e comunicados.
- c) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso.
- d) As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
- e) Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõe o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos no Edital de Licitação que deu origem ao presente Contrato.
- f) Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício da função, quando da aplicação de prova de títulos;
- g) Capacitar o pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.
- h) Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.
- i) Proceder à correção dos instrumentos de avaliação.
- j) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.
- k) Prestar assessoria técnica a Câmara Municipal, em relação ao objeto deste CONTRATO.
- l) Entregar o resultado final do certame.
- m) Guardar, pelo prazo mínimo de (05) anos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- n) Executar os serviços acordados respeitando os prazos e as definições estabelecidas juntamente com a Câmara Municipal.
- o) Garantir a continuidade dos serviços em caso de greve que ocorra no âmbito de competências da CONTRATADA.
- p) Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Câmara Municipal o direito de rejeitá-los, se esses serviços não forem prestados nos termos deste instrumento e da proposta da CONTRATADA.
- q) Manter intercâmbio de informações com a Comissão de Licitação, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

- r) Manter durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Câmara Municipal.
- s) Executar integralmente os SERVIÇOS descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste CONTRATO, correndo às suas expensas todas as despesas pertinentes, tais como: materiais, transporte, serviços de terceiros, folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários etc.
- t) Fornecer o pessoal para fiscalização, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação da prova escrita, bem como a realização das inscrições no concurso público fica a cargo da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos SERVIÇOS ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 - Este CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.2 – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

As condições para as SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS são as constantes no ITEM 11 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Santa Terezinha de Itaipu/PR,..... de de 2014.

CONTRATANTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

VALTER LARSEN
Presidente gestão 2014

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO II
CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

Local, Data

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU- PR
REF.: EDITAL DE CONVITE N.º 008/2014

1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}, a nossa proposta relativa ao CONVITE em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do CONVITE.

2 - O valor global de nossa proposta para os SERVIÇOS é de R\$ (.....), já incluídos BDI e encargos sociais.

3 - A validade desta proposta é de(.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 90 (noventa) dias.

4 - Os pagamentos serão realizados conforme segue:

a - 100% (cem por cento) até o 5º (quinto) dia útil após aplicada as provas;

5 - Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecido nesta licitação, após a emissão da Ordem de início dos Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

6 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a Câmara Municipal, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.

7 - Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos

mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da Câmara Municipal, dentro das condições contratuais.

8 - Declaramos que se vencedor desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa entidade/fundação, com poderes para nos representar amplamente junto a Câmara Municipal, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *curriculum* de ambos à aprovação da Câmara Municipal.

9 - Declaramos que se vencedor desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosa dessas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

10 - Informamos que, se vencedor, desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo CONTRATO, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta entidade/fundação o Senhor.....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE
NOME DA PROPONENTE

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETIVO

Consiste na contratação de **Instituição de Ensino Superior** e ou **Fundações** a estas vinculadas especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal, conforme a seguintes especialidades, discriminação e especificação, de acordo com legislação da Câmara Municipal e do Município:

a – Cargos para preenchimento de vagas de provimento efetivo:

Cargo	Nº de vagas	Vencimento inicial (R\$)	Escolaridade / Requisitos	Jornada semanal de trabalho
1. ADVOGADO	01	3.783,92	Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão	20 H
2. CONTADOR	01	3.308,12	Curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão	40 H
3. ASSISTENTE LEGISLATIVO <i>Administrativo</i>	01	3.308,12 1.589,45	Curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Polítics, Letras, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.	40 H
4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	846,64	Ensino fundamental incompleto	40 H
5. SECRETÁRIO(A)	01	1.164,13	Ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint.	40 H

b - As provas do concurso serão realizadas na cidade de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná nas dependências de Colégios/Escolas do Município.

c - A entidade/fundação deverá indicar o preposto que irá representá-la perante a Câmara Municipal. O referido profissional poderá ser Diretor, Presidente, sócio ou fazer parte do quadro permanente da licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social/Estatuto da proponente.

02 – DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal da Lei 8666/93 e de acordo com Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece as condições gerais de ingresso no serviço público.

03 - DA SEGURANÇA

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas a Câmara Municipal.

04 – DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação dos serviços tem caráter de prover a Câmara Municipal de recursos humanos, em atendimento ao Art. 37 da CF.

4.2 - A contratação representa parte da demanda existente na organização e visa ainda criar uma estrutura interna necessária à garantia da universalização dos serviços públicos, consoante o planejamento estratégico e metas estabelecidas pela Câmara Municipal e ainda manter acessível uma lista de classificados para reposição de iminentes aposentadorias e pedidos de exonerações.

05 – CRITÉRIO NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Os serviços a serem contratados devem ser executados por instituição/fundação idônea e tradicional no ramo, de modo que a sua execução e operacionalização transcorram dentro da normalidade necessária.

06 – DA ESPECIALIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Os serviços executados dependem do uso de mão-de-obra especializada.

07 - IMPACTO AMBIENTAL

A contratação dos serviços não causará impactos ambientais, haja vista a natureza de seu objeto.

08 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem a Câmara Municipal e este MUNICÍPIO, quais sejam: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais legislações pertinentes.

09 - PREVISÃO DETALHADA DAS DESPESAS

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços provêm do repasse recebido pela própria Câmara Municipal.

As despesas estão previstas no orçamento da Câmara Municipal, através da conta contábil codificada sob n.º:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

Pedro Paulo ?

ANEXO IV
ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

1 – As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o cronograma a ser cumprido pelo CONTRATADO na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Realização das inscrições	15 dias úteis
02	Realização das Provas Escritas	No mínimo 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviços, sendo que esta deverá ser realizada num domingo.
03	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas.
04	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas e de aptidão prática	Na sexta feira seguinte ao da realização das provas
05	Chamamento dos aprovados na prova escrita para a prova de títulos para os cargos que exigem	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova escrita e de Aptidão Prática.
06	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de cinco dias após a aferição da prova de títulos para os cargos que exigem.
07	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

1.a – O prazo máximo para executar os SERVIÇOS, a partir da ordem de serviços, abrangendo todas as etapas acima estabelecida é de até 90 (noventa) dias.

2 – Deverá ainda a CONTRATADA estabelecer os seguintes procedimentos objetivando a execução do objeto desta licitação:

2.a - Elaboração do edital do Concurso Público para provimento de cargo efetivo conforme disposto na LC 162/2013 que INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, elaboração de provas escritas, provas de aptidão prática e requisitos da provas de títulos de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;

2.b - Providências de materiais necessários para aplicação das provas;

2.c - Elaboração da lista de Classificação final dos candidatos;

2.d - Publicação da lista de Classificação final dos candidatos;

2.e - Recebimento, apuração e respostas de recursos dos candidatos.

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

Pedro Nandi ?

ANEXO V
RELAÇÃO DE MODELOS

- MODELO DE CARTA CREDENCIAL
- MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
- TERMO DE RENÚNCIA

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

Pedro Manoel
3

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S)
ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS**

PROPONENTE
LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO:
PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE
Nº 008/2014

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a CONVITE em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela
proponente (Nome da Proponente)

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1 , letra "e" das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital da Câmara Municipal, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa instituição/fundação para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertence à qualificação técnica.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da licitante

**MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014.

OBJETO:

Contratação Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva (opcional): emprega menor(es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(es).

.....
Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014.

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....
Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação na modalidade Convite n.º 008/2014, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, obrigando a Instituição de ensino superior e ou Fundação a esta vinculada que representa, que não pretende recorrer da decisão da comissão de licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

_____, em _____ de _____ de _____.

(assinatura do representante legal, proponente)

MODALIDADE: CONVITE N.º 000/2014

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

Pelo presente EDITAL DE CONVITE, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU – ESTADO DO PARANÁ**, entidade de direito público interno, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às 11:00 horas do dia 00 do mês de 2014, na sala de reuniões do Legislativo Municipal, situada na Rua Das Comunicações, nº 1828 – Centro – Santa Terezinha de Itaipu-PR, documentação e propostas para contratação de **Instituição de Ensino Superior** e ou **Fundações** a estas vinculadas especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em todo Legislativo Municipal, conforme projeto básico contido neste certame, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, Instruções e anexos que integram o presente Edital de CONVITE.

Os serviços ora licitados objetivam atender à solicitação do Departamento de Recursos Humanos do Legislativo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, doravante denominado Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, devidamente autorizado pelo Presidente gestão 2014, e serão contratados sob a forma de execução indireta, através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

O presente CONVITE é regido pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.

SEÇÃO I
CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – A Câmara Municipal fornecerá aos interessados, além do Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento deste CONVITE.

1.2 - Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos deste CONVITE serão atendidos mediante solicitação por escrito através de carta, fax ou e-mail até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU- PR

ENDEREÇO : Rua Das Comunicações, nº. 1828 - Centro

CIDADE : Santa Terezinha de Itaipu - Estado do Paraná.

CEP. : 85.875-000 – Caixa Postal: 41

TELEFONE/FAX: (45) 3541-1299

EDITAL DE CONVITE N.º 000/2014

1.3 A empresa vencedora deste certame deverá elaborar as provas, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I, do Edital de Concurso Público nº 001/01/2014, sem prejuízo da observância dos demais dispositivos do referido edital.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

1.4- A Câmara Municipal responderá às questões formuladas através de carta, fax ou e-mail dirigido a todos os convidados e aos interessados que tenham manifestado formalmente a participar do certame modalidade Convite, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.

1.5 Não serão levadas em consideração pela Câmara Municipal, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos SERVIÇOS, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

1.6.- A Câmara Municipal poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos do CONVITE, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os convidados e aos interessados que tenham manifestado interesse neste Edital de Convite, através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo

Inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

1.7 - Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convenionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas via fax.

1.7.1 - Os envelopes "A", "B" e "C", conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no DIA, HORA e LOCAL determinados no ato convocatório.

1.8 - A Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.9 - Caso as datas previstas para realização de eventos do CONVITE sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora prevista.

1.10- As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas neste CONVITE e seus anexos.

1.11- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o Presidente desta convocar servidores da Câmara Municipal para assessorar a referida Comissão no julgamento das Propostas.

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste CONVITE, além das Instituições e ou Fundações convidadas, as Instituições de Ensino Superior e ou Fundações a estas vinculadas especializada em concurso público, que atendam às suas condições e que manifestem por escrito sua intenção de participar, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Observação: Os documentos necessários ao cadastramento das Instituições de Ensino Superior e ou Fundações a estas vinculadas especializada em concurso público, estão relacionados em edital previamente publicado no órgão oficial do Município e à disposição no Departamento de Licitações da Câmara Municipal.

2.2 - Para atendimento dos objetivos deste CONVITE, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução total ou parcial dos SERVIÇOS.

2.3 – A Câmara Municipal não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas, Instituições, Fundações ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as licitantes.

2.4 - Não será admitida a participação neste CONVITE de licitantes que:

a - Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública ou impedimento de contratar com o MUNICÍPIO e a Câmara Municipal;

b - declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO e a Câmara Municipal;

c - entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do MUNICÍPIO e da Câmara Municipal;

d - autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

e - cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;

f - hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

2.5 - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3 – DA PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1 - As propostas deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:

a - No centro dos 03 (três) envelopes:

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ENDEREÇO : Rua Das Comunicações, nº 1828 - Centro
CIDADE: Santa Terezinha de Itaipu - Paraná
CEP: 85.875-000

b - No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

ENVELOPE "A" -DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "B" -PROPOSTA TÉCNICA
EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "C" -PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014
NOME DA PROPONENTE.....

3.2 - Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "A", "B" e "C" sejam apresentados, necessariamente, em papel A-4 impressos, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por servidor da Câmara Municipal que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4 – DO RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO; ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA E ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - No local, dia e hora estabelecidos neste CONVITE, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação, Propostas Técnica e de Preços - envelopes "A", "B" e "C" e eventual abertura das Propostas, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

a - Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das entidades/fundações licitantes, devidamente credenciados, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste EDITAL, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, caso queira exercê-lo. Serão admitidos no máximo 01 (um) representante credenciado por licitante;

b – recebimento dos envelopes "A", "B" e "C", atendidas as exigências do subitem 3.1, os envelopes "B" e "C", devidamente fechados, serão

rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

OBSERVAÇÃO: A falta de credencial não constitui motivo para inabilitação de licitante, ficando, porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

4.2 - ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

a - Os envelopes "A" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via do seu conteúdo será rubricada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;

b - A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 - Documentos que Compõem a Proposta a ser apresentada das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste EDITAL, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B" e "C", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;

c - Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão de Licitação estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;

d - Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

d.1 - Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 12 das CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

d.1.1 - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão.

e - A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do Item 12 CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

f - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a empresa inabilitada terá suas respectivas "Propostas Técnica e de Preços", envelopes "B" e "C" devolvidos fechados, contra recibo.

4.3 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

4.3.1 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A".

4.3.2 – No mesmo dia, hora e local previamente designado, a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, participarão da sessão pública, de abertura dos envelopes "B", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

4.3.2.1 - Verificação da autenticidade dos envelopes "B";

4.3.2.2 - Abertura dos envelopes "B", oportunidade em que a Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas e abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Seção 2, deste EDITAL.

4.4 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

4.4.1 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A" e "B".

4.4.2 – No mesmo dia, hora e local previamente designado, a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública, abrirão os envelopes "C", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

a - verificação da autenticidade dos envelopes "C";

b - abertura dos envelopes "C" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente, oportunidade em que os Membros da Comissão de Licitação e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

4.4.3 - Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento do CONVITE. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

5 – DA ADJUDICAÇÃO

5.1 - Após a homologação do resultado da licitação pela Câmara Municipal a adjudicação dos SERVIÇOS objeto deste CONVITE se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a empresa vencedora, de acordo com o modelo constante no ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO, que define os direitos e obrigações da Câmara Municipal e da CONTRATADA e do qual fazem parte este CONVITE e seus anexos, independentemente de transcrição.

5.2 - A empresa vencedora será convocada pela Câmara Municipal, por escrito, para a assinatura do respectivo CONTRATO após decorrer o prazo recursal de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos nas letras “b” a “d” do subitem 3.1.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a Câmara Municipal poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS

6.1 - Para fins de acompanhamento mensal da regularidade da licitante CONTRATADA junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social, será adotado o critério de comprovação de recolhimento, visando ilidir a Câmara Municipal da RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA junto à Previdência Social, em conformidade com a legislação pertinente.

6.2 - A nota fiscal acompanhada dos documentos exigidos no subitem 6.2.1 deverão observar os preços da proposta aceita.

6.2.1 - O recebimento da nota fiscal fica condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

a - CND do INSS;

b - CRF do FGTS;

c - CNDT - Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;

d - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria das Fazendas Estadual, Federal e Municipal.

6.3 - Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o

atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Câmara Municipal.

6.4 – A Câmara Municipal poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

6.5 - Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pela Câmara Municipal na forma contratual, sofrerão a incidência de atualização na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro.

6.6 - Os pagamentos das multas de mora serão efetuados pela Câmara Municipal em sua Tesouraria contra apresentação de nota de débito contendo o número do CONTRATO e notas fiscais correspondentes.

7 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – A CONTRATADA ficará dispensada da apresentação da garantia de execução do contrato, em razão do valor estimado da presente licitação.

8 – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela Câmara Municipal através da Comissão de Licitação e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas neste CONVITE.

8.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

8.3 - Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da Câmara Municipal, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

1 - Alteração do cronograma, etapas ou especificações pela Câmara Municipal;

2 - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;

- 3 - interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Câmara Municipal;
- 4 - aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no Item 11 desta seção;
- 5 - impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Câmara Municipal em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 6 - omissão ou atraso de providências a cargo da Câmara Municipal, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
 - 2 - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação aos SERVIÇOS contratados.
- 8.4 – Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos SERVIÇOS contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.
- 8.5 - O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo a Câmara Municipal constatar a sua veracidade.
- 8.6 - Constatada a interrupção da execução dos SERVIÇOS por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos SERVIÇOS.
- 8.7 - Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos SERVIÇOS, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, a Câmara Municipal poderá rescindir o CONTRATO ou cancelar parte dos SERVIÇOS, tudo mediante comunicação por escrito à CONTRATADA e através do Termo Aditivo ao CONTRATO. Mediante tal rescisão ou cancelamento, a Câmara Municipal

poderá, a seu critério, contratar a execução dos SERVIÇOS necessários ao cumprimento do objetivo do CONTRATO, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

8.8 - Os SERVIÇOS somente serão recebidos pela Câmara Municipal após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

8.9 - A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

9 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

9.2 - Relativamente à aplicação de multas, os percentuais a serem aplicados são os seguintes:

a - Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega dos SERVIÇOS objeto do CONTRATO, a qual deverá ser descontada da nota fiscal/fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério da Câmara Municipal, ser rescindido e aplicadas cumulativamente as sanções previstas na Lei 8.666/93.

b - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, se os SERVIÇOS prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no CONTRATO, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

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

d - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

e - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da CONTRATADA, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da Câmara Municipal.

10 – DA RESCISÃO

10.1 - O CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 79 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

11 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

11.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos SERVIÇOS até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do CONTRATO, atualizado nos termos da lei.

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

11.2 - As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

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

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Conforme estabelecido no art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

13 – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.2 - Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, que constará de:

a - Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS;

b - verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS;

c – CNDT - Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;

d – CRF - Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria das Fazendas Estadual, Federal e Municipal.

13.3 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a Fiscalização dos SERVIÇOS ora licitados, facultando o livre acesso aos mesmos, sem que essa Fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Câmara Municipal.

13.4 - A Fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto neste CONVITE.

13.5 - Fica acordado que a Fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste CONVITE.

14 – DO FORO

14.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONVITE será o da Comarca de Foz do Iguaçu - PR.

SEÇÃO 2

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1 – DO OBJETO

1.1 - O presente EDITAL DE CONVITE, com suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal, conforme especificado e detalhado no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo III deste Edital de CONVITE.

1.1.1 - O concurso será realizado na cidade de Santa Terezinha de Itaipu.

1.1.2 - Na assinatura do CONTRATO a licitante contratada deverá indicar o responsável legal para tal encargo, conforme consta do Contrato Social/Estatuto da entidade/fundação proponente.

1.2 - Os SERVIÇOS previstos neste CONVITE serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA, e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do presente Edital.

1.3 - Os SERVIÇOS ora licitados objetivam atender à solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta, através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

2 - FONTE DE RECURSOS

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste CONVITE provêm do repasse próprio recebido pela Câmara Municipal e os valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição, serão integralizados a receita do Município.

2.1.1 – A codificação contábil da dotação orçamentária é a seguinte:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

3 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA

3.1 - ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1.1 - Os documentos que constarão do Envelope "A" de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

Habilitação Jurídica – Certificado de Registro Cadastral atualizado junto à Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu;

Regularidade Fiscal - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

c) Prova de regularidade relativa à CNDT - Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas.

d) Prova da regularidade relativa à CRF - Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria das Fazendas Estadual, Federal e Municipal.

Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) Apresentação de, no mínimo, 3 (três) Atestados de Capacidade Técnica fornecida por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público para provimento de cargos efetivos, de natureza similar, com idoneidade e capacidade técnica.

b) Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo concurso, com a graduação e titulação, acompanhada da página de identificação do *Curriculum Base Lattes*, obtido junto ao site do CNPQ.

b.1) Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação de nível superior.

Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

a) Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura caso a licitante esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei e que comprove a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela licitante, constando nome completo e registro profissional.

DEMAIS DECLARAÇÕES

a) Declaração que não possui como sócio, gerente, diretores, membros ou servidores da Câmara Municipal e da prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu e ainda, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo até terceiro grau.

b) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

c) Declaração de Situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

OBSERVAÇÕES:

1 - Os documentos referenciados acima deverão ser apresentados na forma original ou respectivas cópias, para serem autenticadas por membro da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por Cartório competente.

2 - Caso o órgão emissor da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será

permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.

3 – A Câmara Municipal se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas neste CONVITE.

3.2 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

3.2.1 - A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da entidade/fundação proponente, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última, pelo representante legal da licitante proponente, e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abranjam a totalidade do objeto da licitação. A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

3.2.1.1 - Experiência profissional da equipe técnica:

a - Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de Declaração da licitante, acompanhada da página de identificação do *Curriculum Base Lates*, de cada colaborador, obtido junto ao site do CNPQ, em que conste a formação acadêmica de pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização e ou de pós-graduação (strictu sensu) e/ou em nível de Mestrado/Doutorado.

3.2.1.3 - Qualificação técnica da entidade/fundação:

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativos aos serviços pertinentes ao objeto da licitação.

3.2.1.4 - Tempo de atuação da licitante no mercado:

a - Apresentação do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a

permitir conhecer o tempo de atuação da licitante na prestação de serviços de recrutamento e seleção, desde a sua constituição.

3.3 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

3.3.1 - A proposta que constará do envelope "C" deverá conter:

a - Carta Proposta de Preços, de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste Edital;

b - Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

3.3.2 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

3.3.3 - O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.3.1 e 3.3.2 incorrerá na desclassificação da proposta.

4 - DOS PREÇOS

4.1 - O valor máximo admitido pela Câmara Municipal para a execução dos SERVIÇOS previstos nesta licitação é de R\$ 00.000,00 (XXXXXXXX reais) sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior. (Inciso XXI do Artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná). / 45.000,00

4.2 - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a Câmara Municipal a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso dos SERVIÇOS.

4.3 - Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos SERVIÇOS objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação da Câmara Municipal, a qual fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de CONTRATO diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pela Câmara Municipal, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.

4.4 - Os preços propostos pelas licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos SERVIÇOS licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital.

5 - AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 - O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de "**TÉCNICA E PREÇO**".

5.2 - A análise e julgamento das propostas serão realizados em 02 (duas) fases:

5.2.1 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

5.2.1.1 - As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

a) - Experiência profissional da equipe técnica, conforme subitem 3.2.1.1, limitado a 30 (trinta) pontos:

a.1 - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 05 (cinco) profissionais.

a.2 - Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e de onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho, conforme a tabela a seguir:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Com até 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de 1 (um) até 2 (dois) anos	02 (dois) pontos;
Acima de 2 (dois) até 6 (seis) anos	04 (quatro) pontos;
Mais de 6 (seis) anos	06 (seis) pontos.

b) Qualificação Complementar da Equipe Técnica, conforme subitem 3.2.1.2, limitado a 25 (vinte e cinco) pontos;

b.1 - Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 05 (cinco) profissionais.

b.2 - A pontuação das qualificações complementares da Equipe Técnica será atribuída considerando-se somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMEROS DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Curso de Especialização	2 (dois)
Curso de Mestrado	3 (três)
Curso de Doutorado	5 (cinco)

Observação: Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito, independentemente da quantidade de eventos comprovados.

c - Qualificação Técnica da Instituição de Ensino Superior/Fundação:

c.1 - Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 3.2.1.3, será atribuído 10 pontos, limitado a 30 (trinta) pontos.

d - Tempo de Atuação da Licitante no Mercado, conforme subitem 3.2.1.4, limitado a 15 (quinze) pontos:

d.1 - Os pontos do "Tempo de atuação da licitante no Mercado" serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo:

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	NÚMERO DE PONTOS
Menos de 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de (um) até 2 (dois) anos	02 (dois)
Acima de 2 (dois) até 4 (quatro) anos	05 (cinco)
Acima de 4 (quatro) até 8 (oito) anos	07 (sete)
Acima de 8 (oito) anos	15 (quinze)

5.2.1.4 - Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será considerada a soma da pontuação, limitado a 100 (cem) pontos.

5.2.1.5 - As propostas das licitantes que obtiverem Nota Técnica (NPT) inferior a 80 (oitenta) pontos serão desclassificadas e não poderão participar da próxima etapa desta licitação.

5.2.1.6 - Na participação de única Instituição de Ensino Superior/fundação na licitação, a mesma deverá ter no mínimo as seguintes pontuações nos itens da proposta técnica, referente à soma total de cada item:

Experiência profissional da equipe técnica - "a" (somatório de toda equipe)	15 (quinze) pontos
Qualificação complementar da equipe técnica - "b"	10 (dez) pontos
Qualificação técnica da licitante - "c"	20 (vinte) pontos
Tempo de atuação da licitante no mercado - "d"	05 (cinco) pontos

5.2.1.7 – A Proposta Técnica será analisada e avaliada pela comissão de licitação.

5.2.2 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.2.2.1 - Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter seu envelope "C" aberto e sua proposta de preços julgada.

Serão eliminadas as propostas de preços que:

a - Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b - contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste CONVITE;

c - apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;

d - apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste CONVITE;

e - propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir, um valor total maior do que o valor máximo orçado pela Câmara Municipal.

OBSERVAÇÕES:

1 - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

1.1 - havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

1.2 - havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

5.3 - As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

5.3.1 - A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{NPP} = 100 \times \frac{\text{MPP}}{\text{PA}}$$

onde:

NPP = Nota da Proposta de Preços da licitante em questão;

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

Obs.: As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT – Regras de Arredondamento na numeração decimal.

5.4 - PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO

5.4.1 - A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo à seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 50% (cinquenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 50% (cinquenta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$$\text{NF} = \frac{(50 \times \text{NPT}) + (50 \times \text{NPP})}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da licitante em questão.

NPT = Nota da Proposta Técnica da licitante em questão.

NPP = Nota da Proposta de Preços da licitante em questão.

A **Nota Final – NF** será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

5.4.2 - A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

5.5 - FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO:

No caso de empate entre as propostas de maior **NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL – NF**, a classificação se fará, obrigatoriamente, e sucessivamente, pelos seguintes critérios:

5.5.1 – A proponente que tiver a maior Nota Técnica;

5.5.2 - por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

5.6 - Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

5.7 - Não será considerado como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.

5.8 – A Câmara Municipal poderá desclassificar licitantes até a assinatura do CONTRATO por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6 – DOS PAGAMENTOS

6.1 - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA de concurso executada, mediante a apresentação, a Câmara Municipal, de notas fiscais sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da Câmara Municipal. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e vistas serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

a - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento das inscrições;

b - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após a publicação a homologação do resultado final do Concurso;

6.1.1 - O valor total devido corresponderá ao valor da proposta vencedora desta licitação.

6.2 - À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da CONTRATADA, ficando estabelecido a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros.

7 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de acordo com o estabelecido no Anexo IV deste Edital, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

8 – DO REAJUSTAMENTO

8.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis.

9 – DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo da Comissão de Licitação e Controle Interno da Câmara Municipal.

9.2 - Mediante justificativa, a fiscalização da Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de técnicos da equipe da CONTRATADA, devendo a alteração ser procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

9.3 - A responsabilidade administrativa de controle de cumprimento dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários, durante a execução deste contrato, caberá ao servidor titular do cargo de Contador da Câmara Municipal.

Santa Terezinha de Itaipu/PR, 00 de mês de 2014.

CONVITE N.º 000/2014

SECÃO 3

RELAÇÃO DE MODELOS DE ANEXOS

- ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO II - CARTA PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO IV - ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO
- ANEXO V - RELAÇÃO DE MODELOS

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU – ESTADO DO PARANÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 00.000.000/0000-00, estabelecida na Das Comunicações, nº 1828, Centro, CEP 85.875-000, nesta cidade, neste ato representado pelo Presidente ordenador de Despesas, Senhor Valter Larssen, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do CPF n.º 000.000.000-00 e da Carteira de Identidade RG n.º 000000000000 - SSP/PR, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a estabelecida à, no Município de - PR, CEP –, inscrita no CNPJ sob N.º, inscrição estadual,, neste ato representado pelo Senhor.....- Presidente portador do CPF sob nº., cédula de identidade RG n.º-SSP/PR, Residente e Domiciliado à, no município de - PR, e CEP –, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente CONTRATO, sob regime de preço global, a Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal

1.2 - Os SERVIÇOS previstos neste CONTRATO serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do Edital que a este integra.

1.3 - Na execução dos SERVIÇOS, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste CONTRATO, bem como a legislação federal, estadual e do Município em relação ao objeto do presente contrato.

1.4 - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os SERVIÇOS ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

a - EDITAL DE CONVITE N.º 000/2014 e seus anexos;

b - Carta proposta da CONTRATADA.

1.5 - As demais condições que envolvem o OBJETO deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste CONVITE provêm do repasse próprio recebido pela Câmara Municipal e os valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição, serão integralizados a receita do Município, que ocorrerá através da seguinte dotação orçamentária:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL
3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1 - O valor global para execução dos SERVIÇOS é de R\$
(.....).

3.2 - As demais condições que envolvem os PREÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 4 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

4.2 - O prazo de vigência do presente contrato é de 06 (seis) meses, tendo o seu início a partir da data da publicação do seu extrato no órgão oficial.

4.3 - As demais condições que envolvem os PRAZOS e CONDIÇÕES de ACEITAÇÃO dos SERVIÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 8 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 7 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PAGAMENTOS

5.1 - As condições para os PAGAMENTOS são as constantes no ITEM 6 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 6 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO

Os preços serão fixos e irrealizáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As condições para as SANÇÕES ADMINISTRATIVAS são as constantes no ITEM 9 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo da Comissão de Licitação e do Controle Interno da Câmara Municipal, por intermédio de seus titulares.

8.2 - As demais condições para a FISCALIZAÇÃO são as constantes no ITEM 13 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

9.1 – A CÂMARA MUNICIPAL se obriga a:

- a- Fornecer todas as informações necessárias à elaboração das provas do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação do cargo, conteúdo programático publicado no Edital de Concurso nº 000/2014, relativo aos cargos a serem providos;
- b- Publicar os atos oficiais relativos ao Edital de Concurso no Órgão Oficial;
- c- Disponibilizar todas as informações para subsidiar a elaboração do evento;
- d- Providenciar alocação de espaço físico, para a realização das provas.
- e- Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de CONVITE, e desde que aceitos os serviços pela Câmara Municipal.
- f- Emitir listagens referentes às etapas do concurso.
- g- Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pela execução dos SERVIÇOS para a Câmara Municipal, em total obediência às CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS do Edital de CONVITE, bem como especificações e instruções específicas fornecidas pela Câmara Municipal, ficando acordado que os mencionados

documentos passam a integrar este CONTRATO, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.

- a) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.
- b) Elaborar (com anuência prévia da Câmara Municipal), o Edital do Concurso, formulários, listagens, cadastros e comunicados.
- c) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso.
- d) As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
- e) Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõe o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos no Edital de Licitação que deu origem ao presente Contrato.
- f) Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício da função, quando da aplicação de prova de títulos;
- g) Capacitar o pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.
- h) Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.
- i) Proceder à correção dos instrumentos de avaliação.
- j) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.
- k) Prestar assessoria técnica a Câmara Municipal, em relação ao objeto deste CONTRATO.
- l) Entregar o resultado final do certame.
- m) Guardar, pelo prazo mínimo de (05) anos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- n) Executar os serviços acordados respeitando os prazos e as definições estabelecidas juntamente com a Câmara Municipal.
- o) Garantir a continuidade dos serviços em caso de greve que ocorra no âmbito de competências da CONTRATADA.
- p) Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando a Câmara Municipal o direito de rejeitá-los, se esses serviços não forem prestados nos termos deste instrumento e da proposta da CONTRATADA.
- q) Manter intercâmbio de informações com a Comissão de Licitação, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

- r) Manter durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Câmara Municipal.
- s) Executar integralmente os SERVIÇOS descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste CONTRATO, correndo às suas expensas todas as despesas pertinentes, tais como: materiais, transporte, serviços de terceiros, folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários etc.
- t) Fornecer o pessoal para fiscalização, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação da prova escrita.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos SERVIÇOS ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a Câmara Municipal e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 - Este CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.2 – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

As condições para as SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS são as constantes no ITEM 11 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Santa Terezinha de Itaipu/PR,..... de de 2014.

CONTRATANTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

VALTER LARSEN
Presidente gestão 2014

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO II
CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

Local, Data

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU- PR
REF.: EDITAL DE CONVITE N.º 000/2014

1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}. a nossa proposta relativa ao CONVITE em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do CONVITE.

2 – O valor global de nossa proposta para os SERVIÇOS é de R\$ (por extenso), já incluídos BDI e encargos sociais.

3 - A validade desta proposta é de(.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 90 (noventa) dias.

4 - Os pagamentos serão realizados conforme segue:

a - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após aplicada as provas;

b - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado a homologação do resultado final do Concurso;

5 – Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecido nesta licitação, após a emissão da Ordem de início dos Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

6 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a Câmara Municipal, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.

7 - Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da Câmara Municipal, dentro das condições contratuais.

8 - Declaramos que se vencedor desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa entidade/fundação, com poderes para nos representar amplamente junto a Câmara Municipal, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *curriculum* de ambos à aprovação da Câmara Municipal.

9 - Declaramos que se vencedor desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosa dessas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

10 - Informamos que, se vencedor, desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo CONTRATO, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta entidade/fundação o Senhor.....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE
NOME DA PROPONENTE

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETIVO

Consiste na contratação de **Instituição de Ensino Superior** e ou **Fundações** a estas vinculadas especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal, conforme a seguintes especialidades, discriminação e especificação, de acordo com legislação da Câmara Municipal e do Município:

a – Cargos para preenchimento de vagas de provimento efetivo:

Cargo	Nº de vagas	Vencimento inicial (R\$)	Escolaridade / Requisitos	Jornada semanal de trabalho
1. ADVOGADO	01	3.575,47	Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão	20 H
2. CONTADOR	01	3.125,88	Curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão	40 H
3. ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	3.125,88	Curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.	40 H
4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	800,00	Ensino fundamental incompleto	40 H
5. SECRETÁRIO(A)	01	1.100,00	Ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint	40 H

b - As provas do concurso serão realizadas na cidade de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná nas dependências de Colégios/Escolas do Município.

c - A entidade/fundação deverá indicar o preposto que irá representá-la perante a Câmara Municipal. O referido profissional poderá ser Diretor, Presidente, sócio ou fazer parte do quadro permanente da licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social/Estatuto da proponente.

02 – DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal da Lei 8666/93 e de acordo com Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece as condições gerais de ingresso no serviço público.

03 - DA SEGURANÇA

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas a Câmara Municipal.

04 – DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação dos serviços tem caráter de prover a Câmara Municipal de recursos humanos, em atendimento ao Art. 37 da CF.

4.2 - A contratação representa parte da demanda existente na organização e visa ainda criar uma estrutura interna necessária à garantia da universalização dos serviços públicos, consoante o planejamento estratégico e metas estabelecidas pela Câmara Municipal e ainda manter acessível uma lista de classificados para reposição de iminentes aposentadorias e pedidos de exonerações.

05 – CRITÉRIO NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Os serviços a serem contratados devem ser executados por instituição/fundação idônea e tradicional no ramo, de modo que a sua execução e operacionalização transcorram dentro da normalidade necessária.

06 – DA ESPECIALIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Os serviços executados dependem do uso de mão-de-obra especializada.

07 - IMPACTO AMBIENTAL

A contratação dos serviços não causará impactos ambientais, haja vista a natureza de seu objeto.

08 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem a Câmara Municipal e este MUNICÍPIO, quais sejam: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais legislações pertinentes.

09 - PREVISÃO DETALHADA DAS DESPESAS

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços provêm do repasse recebido pela própria Câmara Municipal.

As despesas estão previstas no orçamento da Câmara Municipal, através da conta contábil codificada sob n.º:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.3.90.39.05.00 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

ANEXO IV
ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

1 – As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o cronograma a ser cumprido pelo CONTRATADO na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Realização das inscrições	15 dias úteis
02	Realização das Provas Escritas	No mínimo 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviços, sendo que esta deverá ser realizada num domingo.
03	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas.
04	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas e de aptidão prática	Na sexta feira seguinte ao da realização das provas
05	Chamamento dos aprovados na prova escrita para a prova de títulos para os cargos que exigem	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova escrita e de Aptidão Prática.
06	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de cinco dias após a aferição da prova de títulos para os cargos que exigem.
07	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

1.a – O prazo máximo para executar os SERVIÇOS, a partir da ordem de serviços, abrangendo todas as etapas acima estabelecida é de até 90 (noventa) dias.

2 – Deverá ainda a CONTRATADA estabelecer os seguintes procedimentos objetivando a execução do objeto desta licitação:

2.a - Elaboração do edital do Concurso Público para provimento de cargo efetivo conforme disposto na LC 162/2013 que INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS, elaboração de provas escritas, provas de aptidão prática e requisitos das provas de títulos de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;

2.b - Providências de materiais necessários para aplicação das provas;

2.c - Elaboração da lista de Classificação final dos candidatos;

2.d - Publicação da lista de Classificação final dos candidatos;

2.e - Recebimento, apuração e respostas de recursos dos candidatos.

VALTER LARSSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

ANEXO V
RELAÇÃO DE MODELOS

- MODELO DE CARTA CREDENCIAL
- MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
- TERMO DE RENÚNCIA

VALTER LARSEN
Presidente da Câmara Municipal
Gestão 2014

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S)
ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS**

PROPONENTE
LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO:
PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE
Nº 000/2014

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a CONVITE em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente (Nome da Proponente)

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1 , letra "e" das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital da Câmara Municipal, declaramos sob as penalidades cabíveis que Inexiste qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa Instituição/fundação para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertence à qualificação técnica.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da licitante

**MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014.

OBJETO:

Contratação Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva (opcional): emprega menor (es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(es).

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 000/2014.

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação na modalidade Convite n.º 000/2014, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, obrigando a Instituição de ensino superior e ou Fundação a esta vinculada que representa, que não pretende recorrer da decisão da comissão de licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

_____, em _____ de _____ de _____.

(assinatura do representante legal, proponente)



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 22/2014.

Data: 05 de novembro de 2014

O Cidadão Valter Larssen, Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, especialmente com base nos artigos 29, III e 110, II da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 10 da Lei Complementar No.162/2013, de 01 de abril de 2013, artigo 40, Incisos II, X e XIII do Regimento Interno desta Casa de Leis e Resolução 76/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público do Poder Legislativo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, visando à contratação de: Advogado, Contador, Assistente Administrativo, Auxiliar de serviços gerais e Secretário (a), composta pelos seguintes membros:

- Fernando Guilherme Priess – Vereador;
- Pedro Bez Fontana Nandi – Diretor Legislativo;
- Dulcilene Lúcia Carloto Frasson – Assistente Legislativo.

§ 1º - A Comissão de Concursos Públicos do Poder Legislativo deverá manter total sigilo a respeito de atos que assim o exigirem, sob as penas da lei.

§ 2º - As atribuições desta Comissão serão de fiscalização conforme estatuído no Edital de Concurso Público nº. 01/2014, bem como análise e



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

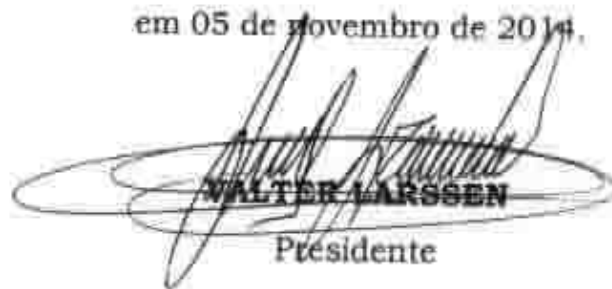
decisão quanto a eventuais recursos interpostos, mediante emissão de pareceres.

Art. 2º. A Comissão Organizadora fica autorizada a fiscalizar e a assinar os editais e resultados do referido Concurso Público.

Art. 3º. Após os trabalhos, a Comissão Organizadora se dissolverá automaticamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu,
em 05 de novembro de 2014.


VALTER LARSEN
Presidente



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Editais de Concurso Público Nº 001/2014

Em cumprimento às determinações do Senhor Valter Larssen – Presidente da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, Inciso II da Constituição Federal, a Comissão de Concurso nomeada pela Portaria nº 01/2014 de 01 de novembro de 2014,

02/2014 - 05/11/2014

TORNA PÚBLICO

A abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de funcionários da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e Legislação pertinente, especialmente: Constituição Federal, em atendimento ao Art. 37 da CF, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais legislações pertinentes para a Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR.

1 DAS INSCRIÇÕES E VAGAS

1.1 As inscrições para o Concurso Público nº 001/2014, para provimentos dos cargos objeto deste Edital, cuja descrição das atividades e atribuições dos cargos encontra-se no Anexo V, estarão abertas no período das 08h do dia **10 de novembro de 2014** até às 17h30min do dia **24 de novembro de 2014** (horário de Brasília).

1.2 Os cargos com respectivos números de vagas estão descritos no Anexo I deste edital.

1.3 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento on line de formulário próprio, disponível no site <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/> e mediante o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, conforme valores especificados no ANEXO I deste Edital.

1.4 O Candidato (ou procurador) que não tem acesso à Internet poderá inscrever-se através de acesso gratuito à Internet em computador disponível na Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, sito a Rua Das Comunicações, nº. 1828 - Centro, Fone/Fax (045) 3541-1299, portando documentos pessoais (RG e CPF), no período citado no item 1.1, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

1.5 As inscrições via internet serão aceitas até às **23h55min do dia 24 de novembro de 2014 (horário de Brasília) devendo o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado até o dia 25 de novembro de 2014.**

1.6 A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.

1.7 As inscrições válidas serão divulgadas no site oficial <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/> sendo denominado como "site oficial" e no mural no hall de entrada da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, sito a Rua Das Comunicações, nº. 1828 - Centro, em até 10 (dez) dias após o último dia do prazo para as inscrições.

1.8 O Concurso Público será regido exclusivamente por este Edital.

1.9 A Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.10 Ao realizar a inscrição o candidato está ciente do regime de trabalho estatutário a que se refere este Edital.

1.11 As inscrições serão analisadas e homologadas por edital a ser divulgado no site <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/>

1.12 O Procedimento para cadastro no site dos concursos da UTFPR/FUNTEF-MD encontra-se no Anexo VI deste Edital.

2 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1 São condições para a inscrição dos interessados para o Concurso Público de que trata este Edital.

2.1.1 Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/> e gerar o boleto.

2.1.2 Comprovar ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no item 1.4 deste Edital.

2.2 Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para admissão no cargo, pois a taxa recolhida não será restituída.

2.3 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não será admitida a transferência desta inscrição para outro cargo.

2.4 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE** através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

2.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar concurso, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, neste caso, a inscrição referente ao último pagamento.

2.6 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência.

2.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada e o fato publicado para conhecimento dos interessados no órgão oficial de comunicação da CÂMARA e no site <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/>.

2.8 Os candidatos que necessitarem atendimento especial para a realização das provas deverão, obrigatoriamente, preencher este quesito no ato de inscrição e encaminhar o requerimento solicitação de atendimento especial no dia da prova (Anexo II deste Edital).



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

juntamente com laudo de incapacitação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, tendo como data máxima de postagem às 17h30min do dia 14 de novembro de 2014, devendo ser enviados à Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, sito a Rua Das Comunicações, nº 1828 - Centro.

2.9 Os candidatos que apresentarem condições de carência financeira poderão protocolar, até as 12h do dia 14 de novembro de 2014, na Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, sito a Rua Das Comunicações, nº 1828 - Centro, requerimento de isenção para taxa de inscrição do concurso, o qual deverá conter o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico emitido pelo Departamento de Assistência Social do município em que reside. Em Santa Terezinha de Itaipu é emitido pelo CREAs (Secretaria de Assistência Social). Em caso de indeferimento do pedido, o candidato será comunicado por edital publicado no site oficial, até às 17h30 do dia 17 de novembro de 2014 para proceder o pagamento do boleto no prazo estipulado no item 1.5 deste edital.

2.10 Será validada somente uma inscrição paga por participante, observado o disposto no item 2.5.

2.11 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no site oficial, ou pelo telefone Fone/Fax (045) 3541-1299.

2.12 O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

2.13 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

2.14 No caso de o candidato realizar duas, ou mais, inscrições para si, pagando estas inscrições, valerá a inscrição referente ao último pagamento.

3 DA PROVA TEÓRICA

3.1 O Concurso Público de que trata este Edital constituir-se-á para os cargos conforme Anexo I.

3.2 As provas escritas, considerando cada cargo, serão compostas do número de questões conforme quadro abaixo, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, e com valores de questão assim definidos:

CARGO	Número de questões da Prova Teórica					
	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Matemática	Conhecimento Específico	R. da questão
ADVOGADO	10	5	5	5	15	40
CONTADOR	10	5	5	5	15	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5	15	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	5	5	0	20	40



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

SECRETÁRIO(A)	10	5	3	5	15	40
---------------	----	---	---	---	----	----

- 3.3. A prova escrita, de múltipla escolha, será realizada em **30 de novembro de 2014**, das **9h00 às 13h00** (horário de Brasília) em local a ser divulgado no edital de homologação das inscrições. Esta data poderá ser alterada a critério da comissão do Concurso, sendo publicada no mesmo edital de homologação das inscrições.
- 3.4. O tempo de duração para sua realização será de **improrrogáveis 04 (quatro) horas**.
- 3.5. Estará eliminado do concurso o candidato que não obtiver, na prova escrita, a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da prova escrita.
- 3.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova escrita munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial e original de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 3.7. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão de Concurso, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 3.11 deste edital.
- 3.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 3.9. Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 3.10. Em sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, que deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e informar imediatamente o fiscal da sala erros em seus dados, para registro em ata. Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas, principalmente em caso de erro ou rasura do candidato.
- 3.11. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas juntamente com o caderno de provas.
- 3.12. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, quer seja material bibliográfico ou uso telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão de Concurso.
- 3.13. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente para ir ao banheiro, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 3.14. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 3.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.16. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 3.17. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados após terem entregues as provas e assinarem a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 3.18. O candidato que queira contestar alguma questão, poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala registrando na folha ata, a qual será encaminhada à Comissão de Concurso.
- 3.19. Os recursos, caso impostos, deverão obedecer o Anexo III sendo elaborados por questão, com todos os campos identificados, respeitando sempre os prazos para protocolo dos recursos, estipulados no item 6 deste Edital.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

3.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão que impossibilite o correto preenchimento do referido cartão.

3.21 Será divulgado, em ordem alfabética, no órgão oficial de comunicação da CÂMARA, o resultado da prova escrita para cada um dos cargos, compreendendo apenas os candidatos classificados.

3.22 Os aparelhos de Telefone Celular e Similares deverão ficar com a bateria desacoplada do mesmo durante a realização das provas.

3.23 Não será permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização da prova após o horário preestabelecido e sem a apresentação de um documento oficial de identificação, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso;

4 DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Não haverá vaga para portadores de necessidades especiais, com base nos termos dos Decretos Federais nº. 3.298/99, e nº. 5.296/2004 bem como da Lei Complementar nº 162/2013.

5 DOS RECURSOS

5.1 Caberá Recurso, devidamente fundamentado, preenchido conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital, dirigido à Comissão do Concurso Público, no prazo de 1 (um) dia útil a contar da publicação no site:

5.1.1 da homologação das inscrições;

5.1.2 do gabarito preliminar, quanto às questões da prova escrita;

5.1.3 do resultado preliminar da prova escrita;

5.2 Recebido o recurso, nos casos previstos no item 5.1, somente será admitido aquele cujos fundamentos e razões sejam pertinentes, ouvida a Comissão do Concurso Público nº 01/2014.

5.3 O recurso deverá ser no formato A4, assinado pelo candidato, deve ser individual quanto à questão, com a indicação da questão e cargo que o candidato se julga prejudicado. Devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes em um único arquivo, devendo ser entregue na CÂMARA sita à rua Das Comunicações, nº. 1828 – Centro;

5.4 Não será admitido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

5.5 Se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

5.6 Os recursos não admitidos não estão sujeitos a análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

5.7 Da decisão final da Comissão do Concurso Público nº 01/2014, não caberá novo recurso.

5.8 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

6 DO RESULTADO FINAL

6.1 Serão considerados aprovados, os candidatos com Valor Final da Prova igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, seguindo os pesos de questão e tipo de prova especificados no item 3.2 deste edital.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

6.2 A classificação final dos candidatos aos cargos ofertados neste edital dar-se-á de acordo com o Valor Final da Prova, conforme especificado no item 3.2 deste edital, publicando-se no órgão oficial de comunicação da CÂMARA e no site <http://www2.md.utfpr.edu.br/concursos/> em ordem alfabética por cargo.

6.3 A ordem de classificação final será rigorosamente observada. A aprovação do candidato no Concurso Público, todavia, não lhe garante o direito à nomeação, especialmente para cadastros de reserva.

6.4 Em caso de empate no Valor Final da Prova, observar-se-ão para o desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

- I – maior de sessenta anos;
- II – maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- III – maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- IV – maior nota na prova de português;
- V – maior nota na prova de matemática;
- VI – maior idade, sob convocação para apresentação dos documentos comprobatórios;
- VII – maior número de filhos devidamente registrados, sob convocação para apresentação dos documentos comprobatórios.

6.5 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, no prazo estipulado em Edital de Convocação, que será publicado no site da CÂMARA (<http://www.camarasti.pr.gov.br/>), para proceder sua contratação.

6.6 O candidato que não comparecer no prazo estipulado será excluído da lista de aprovados e considerado desistente da vaga.

6.7 A aprovação nas vagas de cadastro de reserva no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à convocação e observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

6.8 A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação e classificação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação e classificação desses últimos.

7 DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS CARGOS

7.1 São condições para a admissão nos cargos, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação pertinente:

7.1.1 Ser aprovado no concurso público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo conforme estabelecido neste Edital;

7.1.2 O preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;

7.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente;

7.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão;

7.1.5 Possuir documento oficial de identidade e CPF;

7.1.6 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

7.1.7 Estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos;

7.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para o respectivo cargo, nos termos do ANEXO I deste Edital, mediante a documentação solicitada;

7.1.9 Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;

7.1.10 Ser considerado apto nos exames médicos e laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do cargo;



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

- 7.1.11 Não ficar caracterizado acúmulo de cargos, mediante declaração do candidato;
- 7.1.12 Possuir aptidão física e mental;
- 7.1.13 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo cartório criminal;
- 7.1.14 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 7.1.15 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 7.1.16 Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 7.1.17 O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário e local estabelecido pela administração da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos, constantes no ANEXO V deste Edital, disponível no site da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR;
- 7.1.18 Os cargos de Advogado e Contador deverão comprovar, para provimento, experiência mínima de dois (2) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe, conforme o Anexo III da Lei Complementar Municipal 162/2013.
- 7.2 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Proprio de Previdência Social, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital. As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.
- 7.3 Os candidatos aprovados serão convocados conforme a ordem de classificação para o preenchimento das vagas conforme apresentado no ANEXO I deste edital, os candidatos não convocados farão parte automaticamente do cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o período de validade deste concurso, respeitando-se a sequência de classificação e a capacidade orçamentária da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, e em número de vagas a serem definidas exclusivamente pela Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR em função da ampliação da demanda de atividades, falecimentos ou demissões de funcionários.
- 7.4 A Administração da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados na medida de suas necessidades.

8 DISPOSICÕES FINAIS

- 8.1 O valor do vencimento inicial e a jornada de trabalho correspondente a cada cargo constam no ANEXO I do presente Edital;
- 8.2 Os conteúdos programáticos constam no ANEXO IV deste Edital;
- 8.3 Para fins deste Edital, considera-se documento oficial de identificação a Carteira de Identidade, a Carteira de Identidade Profissional, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e o passaporte;
- 8.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da prova escrita, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (não superior a 90 dias) e cópia de documento de identificação;
- 8.5 O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local de realização da prova escrita deverá protocolar, na CÂMARA, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para início da prova, endereçada à Comissão do Concurso Público n.º 01/2014, justificativa para a constituição de banca especial, devidamente acompanhada de atestado ou



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

laudo médico que comprove a impossibilidade de locomoção, devendo a prova ser aplicada no mesmo horário dos demais;

8.6 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas, salvo na hipótese prevista no Item 3.15 deste edital.

8.7 O candidato será sumariamente eliminado deste processo seletivo público se: lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades, atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta, ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Questões; descumprir as instruções contidas nas capas das provas; for surpreendido (a) durante as provas em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular, dispositivos eletrônicos ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado per meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas;

8.8 São vedados o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares;

8.9 São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc., ou protetores auriculares;

8.10 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

8.11 A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e a concordância com todas as condições neles estabelecidas.

8.12 Toda a legislação referida neste Edital está à disposição do candidato nos sites oficiais como www.planalto.gov.br, <http://www.legislacao.pr.gov.br> e <http://www.camarasti.pr.gov.br/>

8.13 Serão convocados para assumir o cargo, o número de candidatos conforme demonstrado no ANEXO I deste edital;

8.14 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

8.15 Os cargos que não necessitem de prova prática, poderão ser homologados após vencidas as etapas deste edital;

8.16 Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Concurso Público. O não comparecimento a quaisquer das provas, resultará na eliminação automática do candidato.

8.17 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos que lhe forem solicitados, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a justificativa protocolada junto a Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, o descumprimento deste requisito, acarretará, na perda do direito a vaga e conseqüente não contratação.

8.18 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

8.19 Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Santa Terezinha de Itaipu, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

8.20 A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural no hall de entrada da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR e no site oficial da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR que poderá usar, a seu critério, outra forma que julgar necessária.

8.21 Caso o candidato venha a mudar de endereço e telefone mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereço e telefone) atualizados, protocolando na Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR, sito a Rua Das Comunicações, nº 1828 - Centro.

8.22 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente.

8.23 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados em Jornal de Circulação Municipal, e afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal do Município de Santa Terezinha de Itaipu - PR.

8.24 O ato de inscrição implica na aceitação das condições impostas pelo presente Edital.

8.25 A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos ou desvios da conduta culposos ou dolosos, pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

8.26 Os cartões resposta deste Concurso Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de 05 (cinco) anos, findo o qual, serão incinerados.

8.27 Alterações e complementações deste edital poderão ocorrer, por meio de aditivos, no transcorrer do processo para atender a legislação em vigor desde que atenda aos princípios da administração pública.

8.28 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

8.29 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, em 10 de novembro de 2014.

Fernando Gruiherme Priess

Presidente da Comissão de Concurso Público

Valter Larssen

Presidente da Câmara dos Vereadores – Gestão 2014



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REGIME DE TRABALHO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VALOR DE INSCRIÇÃO.

Cargo	Nº de vagas	Vencimento inicial (R\$)⁽¹⁾	Escolaridade / Requisitos	Jornada⁽²⁾	Taxa de Inscrição
ADVOGADO	01	3.783,92	Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão ⁽³⁾	20 H	R\$ 80,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.587,45	Ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint	40 H	R\$ 60,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	846,64	Ensino fundamental incompleto	40 H	R\$ 40,00
CONTADOR	01	3.308,12	Curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão ⁽³⁾	40 H	R\$ 80,00
SECRETÁRIO(A)	01	1.164,13	Ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint	40 H	R\$ 60,00

NOTAS:

(1): Salários base, iniciais, vigentes em 2014

(2): Jornada de trabalho semanal

(3): Os cargos de Advogado e Contador deverão comprovar, para provimento, experiência mínima de dois (2) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe, conforme descrito no item 7.1.18 deste Edital



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA

À COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência, conforme previsto no item 2.8 e 2.9 do Edital nº 01/2014 e Decreto Federal nº 3.298/99.

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

() Declaro ter conhecimento da Resolução nº 155, de 26 de fevereiro de 1996.

() Necessito condições especiais para realização da(s) prova(s), conforme item 2.10 do Edital nº 01/2014, especificar:

_____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

_____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES

Somente serão analisados pela Comissão de Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;

Os recursos deverão ser digitados, datilografados ou redigidos em letra de forma de modo que sua leitura seja clara, legível.

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação, conforme citado neste edital.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS DE CADA CARGO:

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural). Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Santa Terezinha de Itaipu (hidrografia, relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. 3. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Redação de correspondências oficiais.

MATEMÁTICA

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Santa Terezinha de Itaipu (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

INFORMÁTICA – NOÇÕES GERAIS

1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 3 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia Textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Emprego dos pronomes. Significação das Palavras. Rodação de correspondências oficiais.

MATEMÁTICA

Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equação de 2º grau. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Sistema de amortização. Sistemas de equações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil. Organização política e atualidades do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Aspectos Geográficos e históricos do Município de Santa Terezinha de Itaipu (hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, emancipação e símbolos municipais). Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

INFORMÁTICA – NOÇÕES GERAIS

1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 3 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 5 Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais: Windows Linux.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

CARGO: ADVOGADO

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988; princípios fundamentais; fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil; direitos e garantias fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; da organização do Estado: organização política administrativa; A União; Os Estados; o Município; o Distrito Federal e Territórios; da administração pública: disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; poderes da União; o poder legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária; o poder executivo: o Presidente e vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República; o Poder Judiciário: o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados; finanças públicas; ordem econômica e financeira; Direito Administrativo - administração pública: características; modo de atuação; regime jurídico; poderes e deveres do administrador público; princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

publicidade); personalidade jurídica do Estado; órgão e agentes públicos; competência; poderes administrativos; poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação; organização administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização; licitações; contratos administrativos; servidor público; regime jurídico único; deveres; proibições; acumulação; responsabilidade e penalidades; o processo disciplinar; Direito Tributário - competência tributária e limitações da competência tributária impostos, taxas e contribuição de melhoria; distribuição da receita tributária vigência da legislação tributária aplicação da legislação tributária interpretação da legislação tributária obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; responsabilidade tributária; crédito tributário: constituição; suspensão; extinção; exclusão do crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário; administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas; execução fiscal judicial; Direito Civil - Teoria geral do direito civil; eficácia da lei no tempo; eficácia da lei no espaço; personalidade e capacidade; dos fatores jurídicos: do ato jurídico; do negócio jurídico; modalidades do ato e negócio jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores; da prescrição; da decadência; obrigações: fontes das obrigações; elementos da obrigação; efeitos da obrigação; obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias, da consignação em pagamento; da sub-rogação; da dação em pagamento; da novação; da compensação; da confusão; da remissão; da mora; da arras; da cláusula penal; da responsabilidade e seus fundamentos; contrato: classificação do contrato; formação do contrato; transmissão do contrato; extinção do contrato; dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores do município. Regimento interno da Câmara. Lei de Improbidade Administrativa. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão Presencial; Contratos e compras; Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

CARGO: CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Retenção de INSS, imposto de renda e ISSQN na fonte; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); sistematização e contabilização das operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; provisões; reservas; reavaliação; Demonstrações contábeis obrigatórias, demonstrações contábeis adicionais; publicações das demonstrações contábeis; demonstrações financeiras consolidadas conforme estabelece as leis 5.404/76, 11.638/07, 11.941/09 e plano de contas. Análise econômico-financeira; Elementos fundamentais para



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

análise das demonstrações financeiras; Objetivo de balanço; Técnicas de análise de balanço; Padronização das demonstrações; Avaliação do desempenho empresarial; Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise por meio de índices; Descrição detalhada dos índices; Índice padrão; Análise horizontal/vertical; Tópicos especiais de análise de balanço; Índices de prazos médios; a dinâmica da empresa. Contabilidade gerencial; Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno; Análise de gestão do lucro; Integração das técnicas de análise; Capital - investimento operacional em giro e capital de giro; Gestão dos investimentos no giro dos negócios; margem de contribuição, Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais. Contabilidade de Custos e Fiscal; Terminologia contábil e de custos; Princípios de avaliação de estoques; Classificação e nomenclatura de custos; Esquema básico da contabilidade de custos; Custos para controle e gestão de negócios; Implantação de sistemas de custos; Estudo da relação custo volume versus lucro. Contabilidade Pública; Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, patrimonial e de compensação); Inventário: material permanente e de consumo; Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei 4.320/1964; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexistência. Pregão Presencial; Contratos e compras; Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000/ Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos de planejamento. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: Princípios Contábeis, atualizações e regulamentações. Informática: Conceitos básicos de operação com arquivos; Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e-mail; Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna; Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto; Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas; Anti-vírus.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conceitos básicos de Administração. Funções básicas da administração: planejamento: tipos, organização, direção e controle. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais. Noções de Qualidade Total. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, comunicações formais e informais. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, auto-confiança. Atendimento ao cliente e ao telefone. Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento. Postura e ética.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

CARGO: SECRETÁRIO(A)

A história do Profissional em Secretariado Executivo. A Ética Profissional, a Ética Empresarial e atuação do Secretário Executivo. O Secretário Executivo no mundo atual. Necessidade do domínio de atividades secretariais. Papel do Secretário Executivo na organização e na condução de reuniões. Importância do relacionamento humano no dia-a-dia do Secretário Executivo. O Secretário Executivo e o mundo da eletrônica. A contribuição da Comunicação Empresarial nas atividades secretariais. Sobre a necessidade do conhecimento das línguas materna e estrangeiras. O papel do estágio no mundo do profissional do Secretário Executivo.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2014

CARGO: ADVOGADO

Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária,



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, na orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária; análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita; acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da LC nº 101/2000; constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 LC nº 101/2000, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes; análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais; conferir os trabalhos digitados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis,



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; fazer cálculos simples; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio; realizar nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO(A)

Secretariar os trabalhos do Presidente, da Mesa Diretora, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretores; recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos; registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; atender a



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

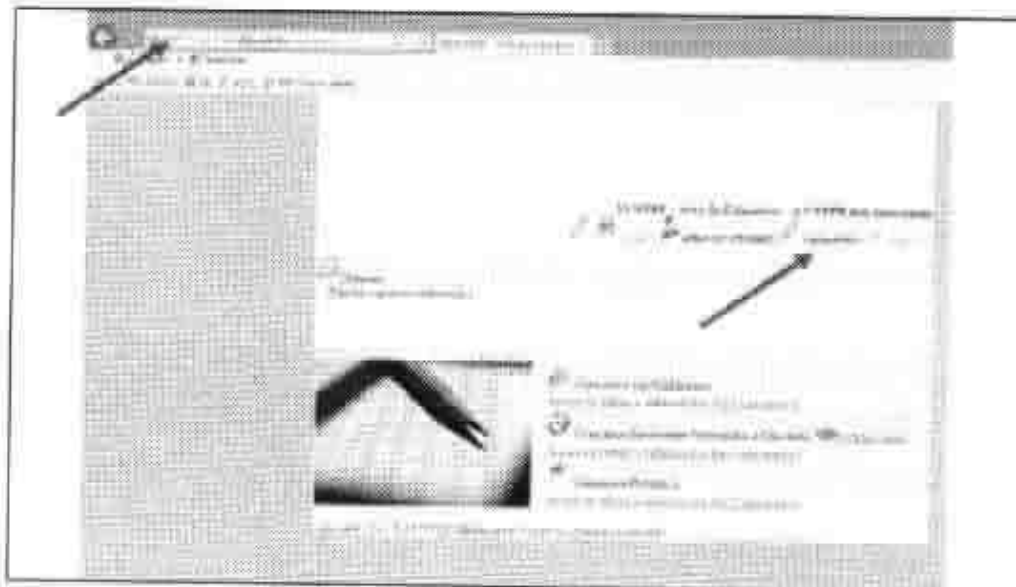
chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos; comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e lista de ramais da Câmara Municipal, relacionando-os com as seções e seus servidores; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal; manter arrumado o local de trabalho; e executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

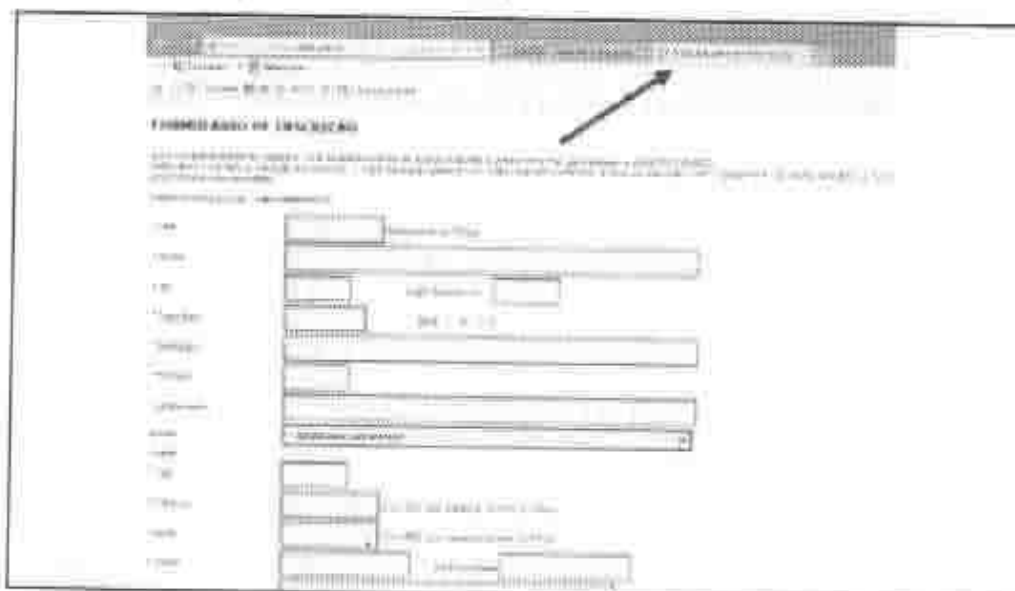
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI – PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO



Fara fazer sua inscrição no concurso:

- 1) acesse: www3.mpl.utfpr.edu.br/concursos/
- 2) Se for seu primeiro acesso clique em cadastro para realizar seu cadastro
- 3) Uma nova aba ou janela do seu browser abrirá



Nesta nova aba, preencha todos os dados e confirme.

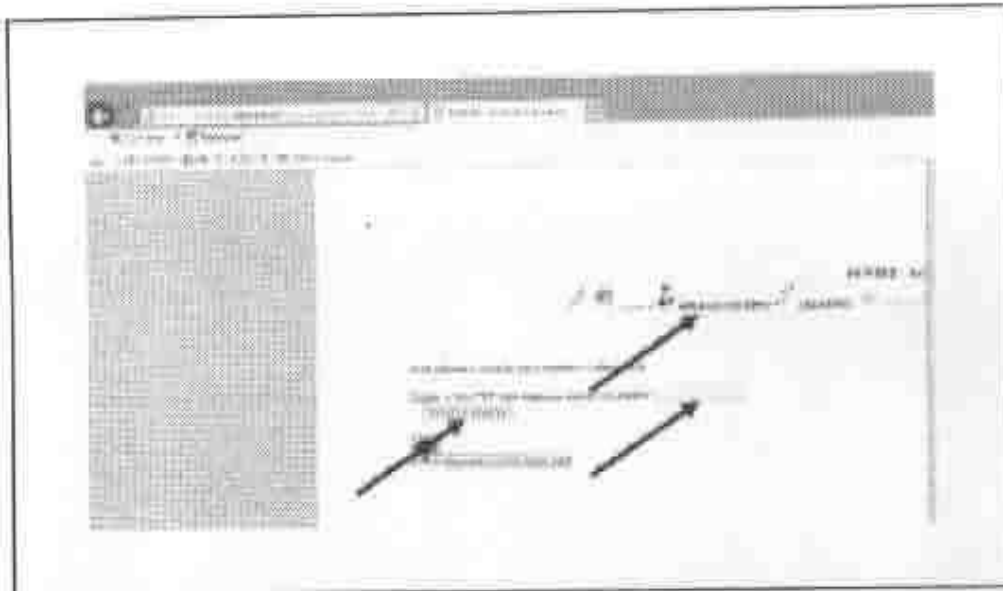
Seu cadastro será confirmado por e-mail.

Acesse seu e-mail e verifique a senha gerada automaticamente.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ

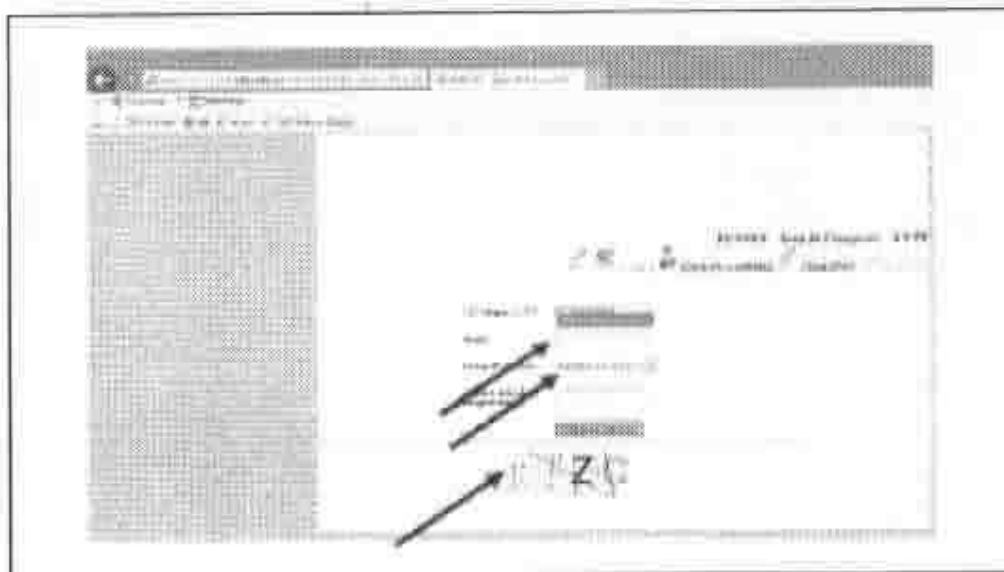


Com a senha gerada pelo sistema (disponível em seu e-mail) acesse novamente o link principal: www2.municipal.gov.br/concursos/

Clique em "Área do usuário"

Digite o seu CPF no campo disponível para isso

Clique em "Entrar no Sistema"





FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E
TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

Ofício 114/2014

Medianeira, 23 de Outubro de 2014.

Ao Sr.
VALTER LARSEN
MD Presidente da Câmara Municipal
Santa Terezinha de Itaipu/PR

Prezado Senhor:

Servimo-nos da presente para informar-lhe do encaminhamento de uma das duas vias, devidamente assinada, do Contrato 015/2014 firmado entre esta Fundação e a Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu – Estado do Paraná, tendo por objeto a Contratação de Instituição de Ensino Superior e/ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público.

O citado Contrato é resultado do Processo Licitatório nº 042/2014 modalidade Carta Convite nº 008/2014, vencido pela Funtef-Pr Medianeira.

Encaminhamos também as seguintes Certidões Negativas:

- CND do INSS;
- CRF do FGTS;
- CND Trabalhista;
- CND Conjunta da Receita Federal;
- CND Municipal;
- CND Estadual;
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e
- Declaração de Isenção/Não Retenção de IR-CSLL-PIS-COFINS.

Agradecendo por sua costumeira atenção, subscrevemo-nos,

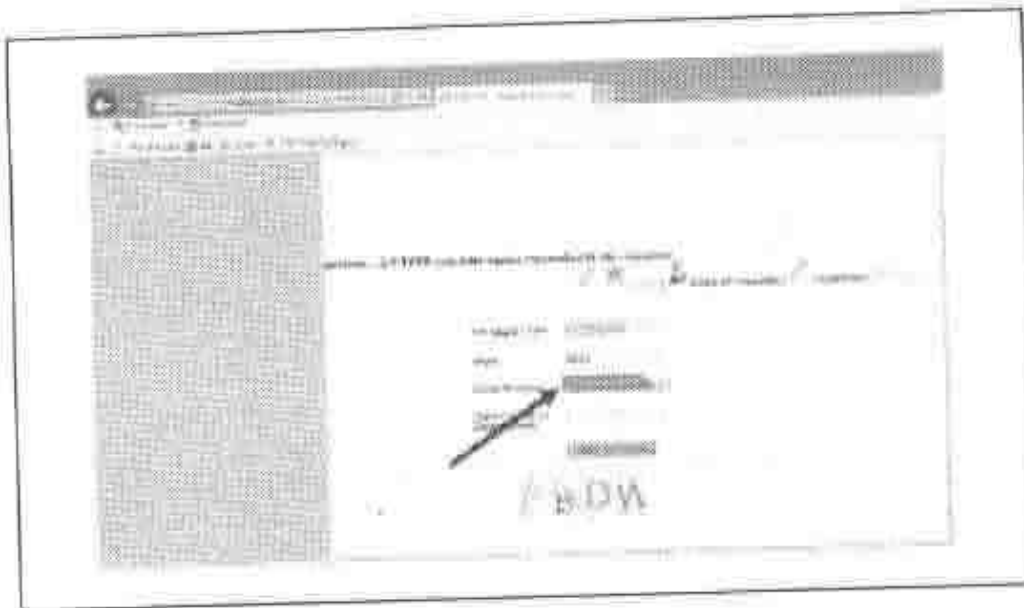
Atenciosamente

Lauri Luiz Nicodem
Setor de Compras e Licitações
Funtef-Pr Medianeira

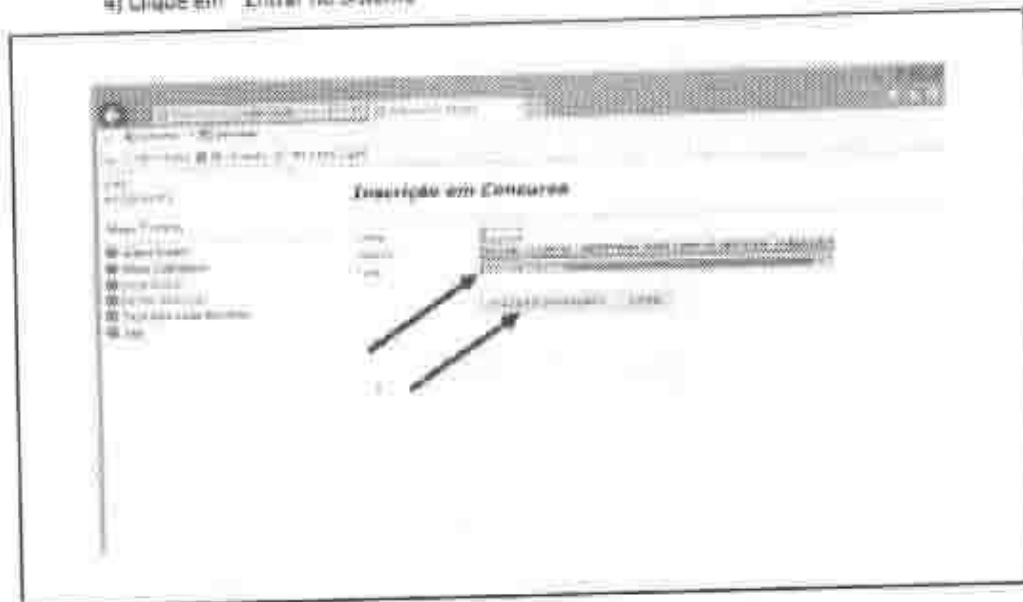
CNPJ 02.032.297/0002-83
Av. Brasil, 4232, Parque Independência, Cx. Postal 271
Fone (45)3240-8018 – Fax (45) 3240-8017
funtef-md@utfpr.edu.br
CEP 85884-000 – Medianeira – Paraná



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu ESTADO DO PARANÁ



- 1) Digite sua senha no campo devido
- 2) Selecione a forma de acesso: "usuário"
- 3) Digite os caracteres que aparecerão na imagem
- 4) Clique em "Entrar no Sistema"

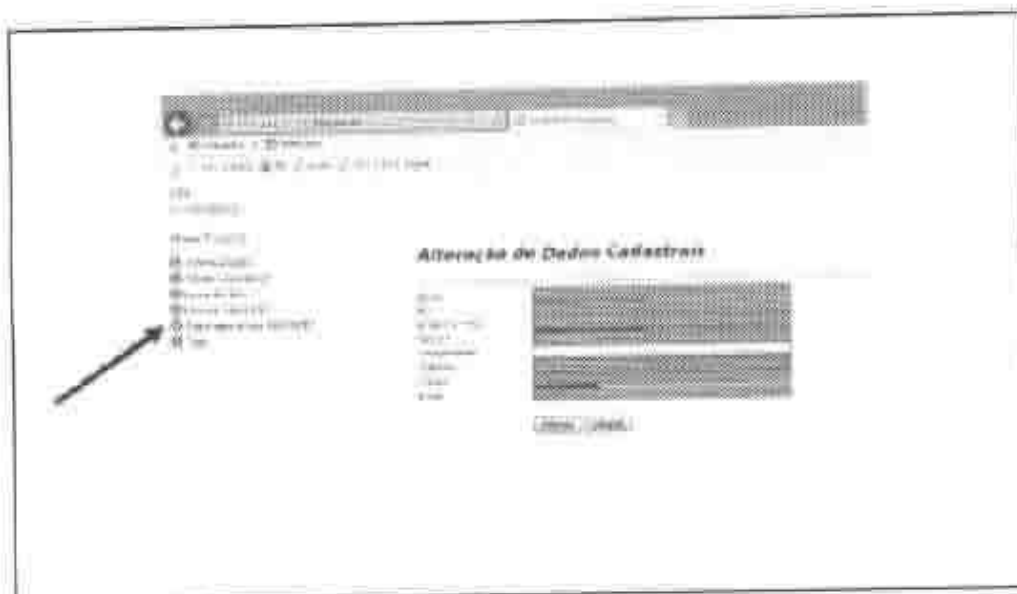


- 1) Escolha um cargo
- 2) Clique em "concluir a inscrição"



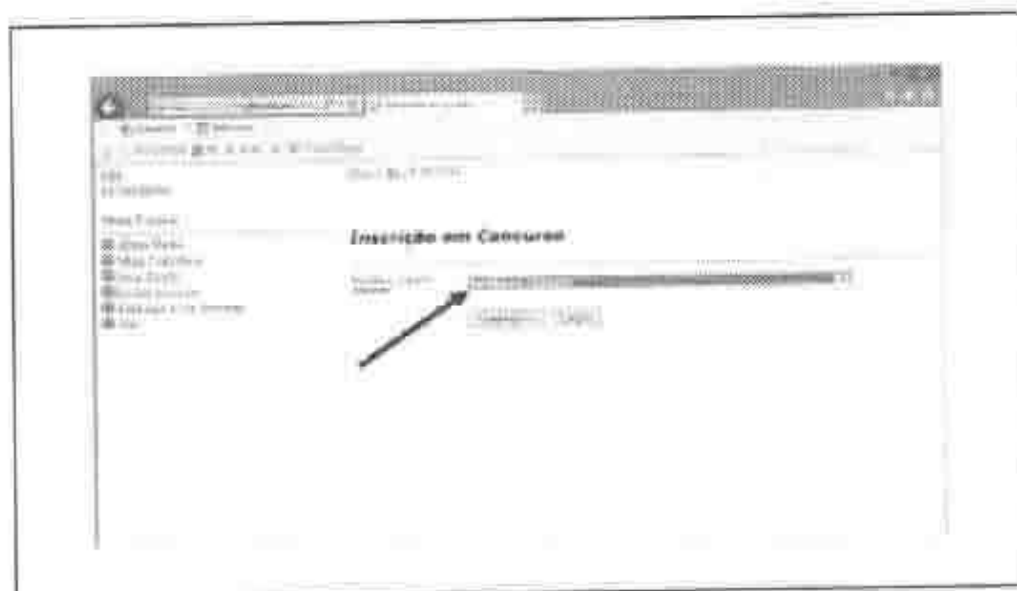
Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ



1) Clique no botão: "faça aqui a sua inscrição"

ATENÇÃO! Podem aparecer vários concursos em andamento, certifique-se de que está fazendo a escolha correta.



Para escolher o concurso clique na barra destacada em azul.



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

ESTADO DO PARANÁ



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
E ÀS DE TERCEIROS

Nº 226652014-88888297

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCACAO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENT
CNPJ: 02.032.297/0001-00

Reservado 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 contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, exceto para

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 04/09/2014.
Válida até 03/03/2015.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF****Inscrição:** 02632297/0002-83**Razão Social:** FUNDACAO DE APOIO A EDUC. PESQ E DES-CIENT TEC CEFET/PR**Endereço:** AV BRASIL 4232 / INDEPENDENCIA / MEDIANEIRA / PR / 85884-000

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: 20/10/2014 a 18/11/2014**Certificação Número:** 2014102005410866797406

Informação obtida em 22/10/2014, às 13:58:44.

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 02.032.297/0002-83

Certidão n°: 65912240/2014

Expedição: 22/10/2014, às 14:15:33

Validade: 19/04/2015 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 02.032.297/0002-83, 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 n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 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.



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

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

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO
E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ: 02.032.297/0001-00

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 tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

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

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.
Emitida às 14:11:37 do dia 18/09/2014 <hora e data de Brasília>.
Válida até 17/03/2015
Código de controle da certidão **8F00.4B4F.60AB.67FC**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA - PARANÁ

Secretaria de Finanças

Divisão de Tributos

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Contribuinte: FUND.A.ED.P.DES.C.TECN.UNIVER TECN FEDER Nr. Certidão/Ano.: 5692/2014
CPF/CNPJ: 02.032.297/0002-83 Data de Emissão: 22/10/2014
Cod. Contribuinte: FUND.A.ED.P.DES.C.TECN.UNIVER Validade: 20/01/2015
Logradouro: AV. BRASIL Nr.: 4232 Bairro: CENTRO
Cidade: MEDIANEIRA UF: PR
Finalidade: LICITAÇÃO

Certifico, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura, em nome do(a) requerente **NÃO CONSTA DEBITOS** referente a Tributos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Reserva-se o direito da Fazenda Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, não existem débitos em nome do requerente, nesta data.

A presente certidão é válida até o dia 20/01/2015, e cópia da mesma só terá validade se conferida com a original.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no seguinte endereço eletrônico:

www.medianeira.pr.gov.br/cidadao

Código de Autenticidade: 796433369796433



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

Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição de Nome Empresarial ou
CNPJ no Cadastro de Contribuintes do ICMS
Nº 12478489-82

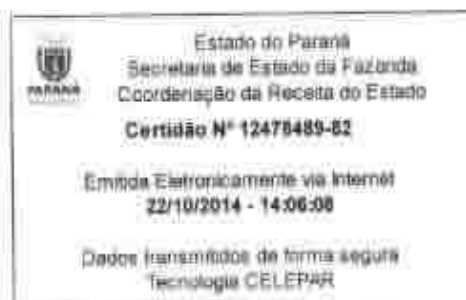
Certifico, para fins de comprovação perante terceiros, que o CNPJ **02.032.297/0002-83**, não consta do Cadastro de Contribuintes do ICMS da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, não possuindo, portanto, número de inscrição estadual, de acordo com pesquisa realizada na base de dados do mencionado cadastro.

Esta certidão não isenta a empresa de inscrever-se no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Paraná, para os casos previstos na legislação.

Obs: A presente Certidão Narrativa compreende o nome empresarial citado, não contemplando as suas variações, tais como, abreviações ou semelhanças.

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

Esta Certidão tem validade até 21/11/2014 - Fornecimento Gratuito





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

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 12478521-01

Certidão fornecida para o CNPJ/MF **02.032.297/0002-83**

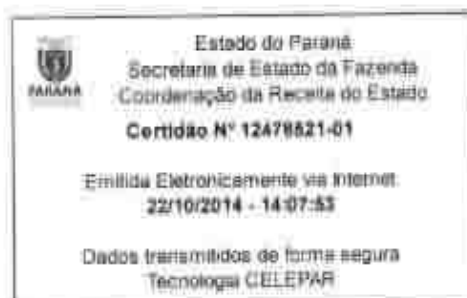
Este CNPJ/MF não consta nos cadastros da Secretaria da Fazenda do Paraná.

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 requerente, nesta data.

Finalidade: Licitação

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

Esta Certidão tem validade até 19/02/2015 - Fornecimento Gratuito





Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

CNPJ Nº: 02.032.297/0002-83

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCEIRA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É CERTIFICADO, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 17/11/2014, 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 3419.DWCY.8318
Emitida em 18/09/2014 às 15:55:50

Dados transcritos de forma segura.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO NÃO RETENÇÃO DE IR – CSLL - PIS – COFINS

Declaramos para os devidos fins e direitos, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR** é uma pessoa jurídica de direito privado, **sem fins lucrativos**, de duração indeterminada e que tem como objetivos gerais:

- I- apoiar a UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – UTFPR, na consecução de objetivos relacionados com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II- contribuir para a promoção do desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural, da preservação ambiental e para o aprimoramento das relações entre a UTFPR, a sua comunidade e a sociedade.

Esta declaração presta-se que para efeito de:

- 1- **IR e CSLL**, a FUNTEF-PR atende aos requisitos da isenção, conforme **Art. 174, do Decreto 3.000/99-RIR 99 e Art. 15, Parágrafo 1º, da Lei 9.532/97;**
- 2- **PIS e COFINS**, tais tributos não incidem sobre o seu movimento econômico, conforme **Instrução Normativa SRF 247/2002, Art. 9º, Inciso VIII e Art. 47, Incisos I e II.**

Portanto, a FUNTEF-PR **não sofre** as retenções previstas no **Artigo 647, do Decreto 3.000/99-RIR 99 (1,5%)** e no **Artigo 1º da IN SRF 459/2004, (4,65%)**.

Declaramos também que a FUNTEF-PR, no caso de suspensão ou perda do caráter de isenção do Imposto de Renda e da CSLL, conforme previsto no **Artigo 32, da Lei 9.430/96**, e na eventualidade de leis posteriores exigirem a cobrança de PIS e COFINS sobre suas atividades, se responsabiliza em comunicar às fontes pagadoras cada evento acima mencionado.

Curitiba, 22 setembro de 2014.


José Sollak
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA
UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

DADOS CADASTRAIS

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

ENDEREÇO: A. BRASIL, 4232 PQ INDEPENDÊNCIA

CEP: 85884-000

CIDADE: MEDIANEIRA-PR

FONE: (45)3240-8016

FAX: (45)3240-8017

CNPJ: 02.032.297/0002-83

I.E.: ISENTO

E.MAIL: funtef-md@utfpr.edu.br

REFERÊNCIAS COMERCIAIS:

B.S.H. REFRIGERAÇÃO LTDA. – (45)3264-2715

M.A. SCHMIDT LTDA. – (45)3264-6016

MOELLER ELETRIC LTDA. – (41)2107-9850

REFERÊNCIAS BANCÁRIAS:

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL Ag. Medianeira – (45)3264-1688



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

FUNTEF-PR

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

1 - DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR - Campus Medianeira - FUNTEF-PR Medianeira

Endereço: Av. Brasil nº 4232 **Bairro:** Parque Independência

CEP: 85884-000 **Cidade:** Medianeira **Estado:** Paraná

CNPJ nº: 02.032.297/0002-83 **Inscrição Estadual:** ISENTO

Conta Corrente nº: 1349-0 **Agência:** 0956-3 **Banco:** 104 - CEF

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº: 0090/98

Telefone: (45) 3240-8016 **Fax:** (45) 3240-8017

Contador da Empresa: Anderson A. da Rosa **Telefone:** (41) 3310-4810

2- DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: FLÁVIO FEIX PAULI

Função: Diretor Executivo **Data de Nascimento:** 28/06/1959 **Estado Civil:** Casado

Escolaridade: Doutorado **RG nº:** 2.171.055-5 **Órgão emissor:** SSP-PR

CPF: 389.967.669-68

Endereço: Rua Minas Gerais nº 3251 **Bairro:** Itaipu **Complemento:** Cond. Ecoville

Cidade: Medianeira **Estado:** Paraná **CEP:** 85884-000

Telefone: (45) 3240-8014 **Fax:** (45) 3240-8101 **e-mail:** pauli@utfpr.edu.br

Medianeira/Pr, 17 de Junho de 2014.

Representante da Empresa

Nome: Ezequiel de Lima **RG:** 3.070.169-4 PR **CPF:** 334.336.369-49

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

Ezequiel de Lima
Diretor Administrativo
FUNTEF-PR

Carimbo do CNPJ

FUNTEF-PR MEDIANEIRA
FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ 02.032.297/0002-83

Av. Brasil, 4032 - Parque Independência
Fone: (0x41) 3240-8030 Fax: (0x41) 3240-8017
CNPJ 02.032.297/0002-83



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA
Medianeira, 16 de Outubro de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014

CARTA CREDENCIAL

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA** vem, pela presente, informar a V.S.as que o Sr. Lauri Luiz Nicodem, Carteira de Identidade nº 4.486.658-7 PR é pessoa designada por nós para acompanhar a CONVITE em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente

Representante da Empresa

Nome: **Ezequiel de Lima**

RG: 3.070.169-4 PR

CPF: 334.338.369-49

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO
PARANÁ
CÂMPUS MEDIANEIRA

CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

Medianeira, 06 de Outubro de 2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU- PR
REF.: EDITAL DE CONVITE N.º 008/2014

1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}. a nossa proposta relativa ao CONVITE em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do CONVITE.

2 - O valor global de nossa proposta para os SERVIÇOS é de R\$ 37.653,00 (trinta e sete mil seiscentos e cinquenta e três reais), já incluídos BDI e encargos sociais.

3 - A validade desta proposta é de noventa dias (90) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação

4 - Os pagamentos serão realizados conforme segue:

a - 100% (cem por cento) até o 5º (quinto) dia útil após aplicada as provas;

5 - Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecido nesta licitação, após a emissão da Ordem de início dos Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

6 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a Câmara Municipal, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.

7 - Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da Câmara Municipal, dentro das condições contratuais.

8 - Declaramos que se vencedor desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa entidade/fundação, com poderes para nos representar amplamente junto a Câmara Municipal, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *curriculum* de ambos à aprovação da Câmara Municipal.

9 - Declaramos que se vencedor desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosa dessas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

10 - Informamos que, se vencedor, desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo CONTRATO, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta fundação o Senhor Flávio Feix Pauli, Doutor em Engenharia Agrícola, RG nº 2.171.055-5 -SSP/PR, CPF nº 18046139721, residente a rua Minas Gerais, 3251, Condomínio Eco-Ville, bairro Itaipu, Medianeira-PR.

Atenciosamente,


Flávio Feix Pauli

11 | Diretor Executivo da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Medianeira





FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO
E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS MEDIANEIRA

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Medianeira, 06 de outubro de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº
008/2014.

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, inscrito no CNPJ nº 02032297/0002-83, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) Flávio Feix Pauli, portador(a) da Carteira de Identidade nº 2.171.055-5 e do CPF nº 389.967.669-68, DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Câmara Municipal, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

A


Flávio Feix Pauli
Diretor Executivo






MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro, CEP: 85350-000, Fone: (42)
36371148

ATESTADO

O Município de Nova Laranjeiras, Entidade Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 95.587.648/0001-12, com sede de Prefeitura à rua Rio Grande do Sul, 2122 aqui representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Eugenio Milton Bittencourt, Portador da Cédula de Identidade nº 4.422.862-9 SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 603.249.299-00, pelo presente Instrumento particular ATESTA para os devidos fins de direito, que realizou concurso público n. 01/2011-PMNL, na esfera de governo municipal, com 558 inscritos, que prestaram provas objetivas e provas práticas para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR E SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA, TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL, TÉCNICO EM CONTRATOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MECÂNICO ELETRICISTA, MOTORISTA II, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO E MECÂNICO I.

Para a realização do referido concurso, a Prefeitura contratou a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico FUNTEF - PR da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Medianeira, que se encarregou da elaboração, aplicação e correção das provas, e demonstrou idoneidade e capacidade técnica na realização do referido concurso público. Concurso devidamente homologado por essa Prefeitura, fazendo-o com eficiência, responsabilidade e respeito aos dispositivos legais pertinentes.

Nova Laranjeiras, em 22 de março de 2012.


EUGENIO MILTON BITTENCOURT
Prefeito Municipal







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Rua Raimundo Leonardi n.º 1586 - Centro - CEP 85.900-110

Fone: (45) 3277-8820/Fax: (45) 3378-1704 e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que, conforme Contratos N.º 814/2006, 1203/2006, 186/2007, 1090/2007, e N.º 1130/2007, decorrentes das Dispensas de Licitação N.º 087/2006, 117/2006 e 016/2007 e das Tomadas de Preços N.º 223/2007 e 236/2007, respectivamente, que a FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA DO PARANÁ - FUNTEF-PR - CAMPOS MEDIANEIRA, empresa privada, com sede à Avenida Brasil, n.º 4232, Bairro Parque Independência, CEP: 85884-000, na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.032.297/0002-83, prestou à Prefeitura do Município de Toledo os serviços a seguir: (1) - Execução da etapa do Concurso Público N.º 04/2005, da Prefeitura do Município de Toledo, consistente na elaboração, aplicação e correção das provas para 48 cargos, com 242 vagas e 4331 candidatos inscritos, análise de recursos e fornecimento de resultado final para divulgação por parte do município de Toledo; (2) - Elaboração do edital, divulgação, elaboração das provas escritas, aplicação e correção das provas escritas, responder recursos, e fornecimento do resultado final para divulgação por parte do Município de Toledo, do Teste Seletivo, n.º 005/2006, para cargo de professor de 1.ª a 4.ª séries do Ensino Fundamental, para 250 vagas, totalizando 538 inscritos; (3) - Elaboração das provas escritas, aplicação e correção das provas escritas, responder recursos, e fornecimento do resultado final para a divulgação por parte do Município de Toledo, do Concurso Público n.º 001/2007, para o cargo de médico nas seguintes áreas: Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Psiquiatra, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ultrasonografista, Médico Endocrinologista, Médico Neurologista e Médico Dermatologista, totalizando 23 vagas e 40 candidatos; (4) - Elaboração e fornecimento, e aplicação de provas escritas, correção, apresentação dos resultados finais, recebimento e análise dos pedidos de revisão referentes ao Teste Seletivo n.º 02/2007, sendo 222 provas para a função de Agente Comunitário de Saúde e 78 para a Função de Agente da Dengue; (5) - Elaboração, aplicação e correção das provas escritas, apresentação de resultado parcial, recebimento e análise dos pedidos de revisão, revisão propriamente dita e apresentação do resultado final das provas do Concurso Público n.º 003/2007, para 1.703 inscritos, para provimento de cargos para diversas funções, tendo sido cumpridas as obrigações contratuais nada estando registrado que a desabone, sendo ÓTIMO o grau de satisfação.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL DA PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE TOLEDO, ESTADO DO PARANÁ.

Estela Maris Bohnen

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL

Toledo, 13 de março de 2009.



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu atesta para os devidos fins, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA – FUNTEF-PR MEDIANEIRA**, empresa privada com sede à Avenida Brasil, nº 4232, Bairro Parque Independência, CEP 85884-000, na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 02.032.297/0002-83, prestou serviços ao Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, na elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas do Concurso Público nº 02/2011 e Processo Seletivo nº 01/2011, explicitados a seguir:

Concurso Público nº 02/2011	Provas Escrita e Prática	1396 Candidatos inscritos
Processo Seletivo nº 01/2011	Provas Escrita e Prática	216 Candidatos Inscritos

A empresa cumpriu os prazos estabelecidos em editais, demonstrando possuir total capacidade técnica, idoneidade e qualidade na execução dos serviços.

Por ser expressão da verdade e para que se cumpram os devidos fins, firmo o presente atestado.

Santa Terezinha de Itaipu-PR, em 20 de Março de 2012.

Fabio Zilli Philippi
FABIO ZILLI PHILIPPI


Secretário de Administração

Rev.º
ll
[Signature]


ATESTADO

EMDUR, Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, com sede na Avenida José João Muraro, 1944, Jardim Porto Alegre, Toledo, PR, CEP 85906.370, inscrita no CNPJ N. 77878023/000128, inscrição Estadual n. 4180474108, representada por seu Diretor Superintendente Interino, conforme Portaria n.º 20, de 12 de janeiro de 2011, Sr. Mário Ioshijiro, portador do RG 603.002 SSPPR, engenheiro civil, residente e domiciliado na Rua Ângela Bortonecello Pasquali, n.º 202, do Município de Toledo, conforme inciso I do artigo 55 da Lei Orgânica do Município de Toledo, e, ainda, pelo §1º do artigo 10 do Estatuto da EMDUR, pelo presente instrumento particular ATESTA para os devidos fins de direito, que realizou concurso público n. 01/2010, na esfera de governo municipal, com 748 inscritos, que prestaram provas objetivas e provas práticas. Para a realização do referido concurso, a EMDUR contratou a Instituição FUNTEF/PR, campus Medianeira, que se encarregou da elaboração, aplicação e correção das provas, desempenhando seu mister com idoneidade e presteza, atingindo o êxito pretendido pela contratante.

Toledo, 31 de janeiro de 2011



Mário Ioshijiro
Diretor Superintendente Interino



Empresa de Desenvolvimento
Urbano e Rural de Toledo



Ren^o
4
2/1/11



ATESTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA**, inscrita no CNPJ nº 76.206.465/0001-65, com sede na Avenida Duque de Caxias, 800, Centro, Matelândia, PR, CEP 85.887-000, representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **Édson Antonio Primon**, brasileiro, casado, portador do RG n. 3.202.250-2 SSP PR, e do CPF n. 488.214.979-68, residente e domiciliado na Avenida Cristóvão Colombo, 918, Centro, Matelândia, PR, pelo presente instrumento particular ATESTA para os devidos fins de direito, que realizou concursos públicos nºs 01/2011 e 02/2011, na esfera de governo municipal, com 720 inscritos, que prestaram provas objetivas e provas práticas. Para a realização do referido concurso, foi contratada a **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – CAMPUS MEDIANEIRA - FUNTEF**, da UTF-PR, Campus Medianeira-PR, que se encarregou da elaboração, aplicação e correção das provas, desempenhando seu mister com idoneidade e presteza, atingindo o êxito pretendido pela contratante.

Matelândia (PR), 20 de março de 2012.


ÉDSON ANTÔNIO PRIMON
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umberto Deltos nº 1426 - Centro - CEP 85840-000
Fone: (45) 3266-1122 / Fax (45) 3266-1755 // CNPJ 76.206.473/0001-01
e-mail - pessoal@netceu.com.br

Céu Azul, 26 de março de 2012.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - FUNTEF-PR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ-CAMPUS MEDIANEIRA**, inscrita no CNPJ: 02.032.297/0002-83, com sede à Avenida Brasil, nº 4232, Bairro Parque Independência, CEP: 85.884-000 na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, prestou serviços na elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e praticas do Teste Seletivo nº001/2011 para Mãe Social e Calceteiro com um total de 20 inscritos, atendendo de forma satisfatória nossas necessidades, razão pela qual não consta em nossos registros nada em que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Atenciosamente,


José Alves Pinto

Secretário Municipal de Administração





Prefeitura Municipal de Nova Aurora

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.839/0001-52

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que, conforme contrato N° 030/2010, decorrente da Dispensa de Licitação N° 010/2010, que a FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA DO PARANÁ - FUNTEF-PR - CAMPOS MEDIANEIRA, empresa privada, com sede à Avenida Brasil n° 4232; Bairro Parque Independência, CEP 85884-000, na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o n° 02.032.297/0002-83, prestou à Prefeitura do Município de Nova Aurora os serviços a seguir: (1) – Execução da etapa do Concurso Público n° 04/2010, da Prefeitura do Município de Nova Aurora – Estado do Paraná, consistente na elaboração, aplicação e correção das provas para 28 cargos, com 55 vagas e 05 Cadastros de Reserva, e 1323 candidatos inscritos, análise de recursos e fornecimento de resultado final para divulgação por parte do município de Nova Aurora. Tendo sido cumpridas as obrigações contratuais nada estando registrado que a desabone, sendo BOM o grau de satisfação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, ESTADO DO PARANÁ;

Nova Aurora, 19 de novembro de 2010.


PEDRO LEANDRO NETO
Prefeito Municipal





ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ – CISCOPAR, localizado a Rua XV de Novembro, nº 1287, centro, na cidade de Toledo PR, CNPJ nº 73.449.977/0001-64, neste ato representado por seu Secretário Executivo Sr. Vilmar Covatti.

Atesta, para os devidos fins de direito, que a FUNTEF – PR – Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR – Campus de Medianeira, devidamente inscrita no CNPJ nº 02.032.297/0002-83, prestou serviços para este Consórcio Intermunicipal de Saúde, na elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas do seguinte Concurso Público:

Concurso Público 002/2009	Prova Escrita para provimento de cargos em diversas funções.	43 Candidatos
---------------------------	--	---------------

A empresa cumpriu os prazos estabelecidos em editais, demonstrando possuir total capacidade técnica, idoneidade e qualidade na execução dos serviços.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Toledo PR, 02 de abril de 2012.


VILMAR COVATTI
Secretário Executivo
CISCOPAR







FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR



ESTATUTO DA
FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
- FUNTEF-PR

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º - A Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF-PR - é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com sede e foro na Comarca de Curitiba - PR, instituída por pessoas físicas e/ou jurídicas e se regerá pelo presente Estatuto e pelos demais dispositivos legais pertinentes.

Parágrafo Único - A sigla FUNTEF-PR, que pode aparecer integrada ao nome completo da Entidade ou isolada, neste Estatuto ou fora dele, identificará a Fundação objeto deste Estatuto.

Art. 2º - A FUNTEF-PR gozará de autonomia financeira, administrativa e patrimonial nos termos da Lei e deste Estatuto, podendo estender suas atividades a todo o território nacional, inclusive abrir representação em outras regiões, bem como associar-se a instituições nacionais ou estrangeiras, desde que autorizada por seu Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO II

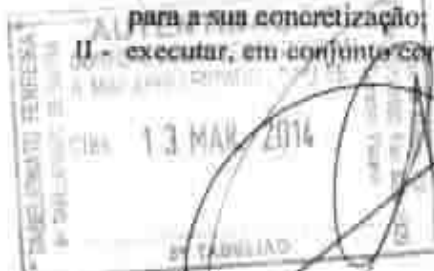
DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Constituem objetivos gerais da FUNTEF-PR:

- I - apoiar a Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR na consecução de objetivos relacionados com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II - contribuir para a promoção do desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural, da preservação ambiental e para o aprimoramento das relações entre a UTFPR, a sua comunidade e a sociedade.

Art. 4º - Constituem objetivos específicos da FUNTEF-PR:

- I - divulgar e fomentar os programas, planos, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão da UTFPR e prestar assessoria técnica e administrativa para a sua concretização;
- II - executar, em conjunto com a UTFPR, prestação de serviços à comunidade;



Certifico que o presente ato foi anexado na última folha do documento.

- III - promover cursos, seminários, congressos e outros eventos de capacitação, informação e difusão de conhecimento técnico-científico;
- IV - instituir bolsas de ensino, pesquisa e extensão para os servidores da UTFPR, nos termos da lei e conforme normas aprovadas pelo Conselho Universitário da instituição apoiada;
- V - instituir fundos de apoio específicos para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, culturais e assistenciais da UTFPR;
- VI - instituir programas de melhoria nas condições de trabalho, incremento na capacitação de pessoal, infra-estrutura e modernização de equipamentos que atendam aos servidores da UTFPR;
- VII - promover a divulgação do conhecimento científico, tecnológico e artístico através da edição e comercialização de livros, periódicos e outras formas de comunicação de textos, dados, som e imagem;
- VIII - promover a aplicação dos conhecimentos didáticos, científicos, tecnológicos e artísticos.
- IX - prestar apoio no registro e gerenciamento de propriedade industrial e intelectual, marcas e patentes;
- X - contribuir para a manutenção dos objetivos da UTFPR, desenvolvendo atividades e realizando receitas a partir de excedentes de pesquisa ou de extensão e da promoção institucional;
- XI - criar e desenvolver centros de desenvolvimento de tecnologia, em parceria com instituições públicas e privadas.

Art. 5º - Para cumprir os objetivos listados nos Artigos 3º e 4º, a FUNTEF-PR poderá:

- I - estabelecer, mediante a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes e outras formas, relacionamento com instituições de ensino, pesquisa e extensão, com órgãos de financiamento e fomento, com outros estabelecimentos públicos e privados e com a sociedade em geral, no país e no exterior;
- II - integrar organismos multilaterais, consórcios e condomínios de âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- III - colaborar com pessoas jurídicas, instituições e órgãos públicos e privados na criação, implantação, reformulação e aperfeiçoamento de programas administrativos, científicos e tecnológicos.;
- IV - utilizar-se de bens e de pessoal da UTFPR ou alocar recursos humanos do seu quadro de pessoal, colocando-os à disposição da UTFPR, mediante convênios específicos, para a execução de programas, projetos e ações.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO



Art. 6º - O patrimônio inicial da FUNTEF-PR será constituído por doações subscritas por seus instituidores, que as deverão integralizar no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de instituição da Fundação.

Art. 7º - Constituem ainda patrimônio da FUNTEF-PR:

- I - as doações, dotações, subvenções e auxílios recebidos de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- II - os bens móveis e imóveis, direitos e haveres que vier a adquirir.



Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do instrumento por mim e meus colegas. EXPL. 1 - 1225-0001

Handwritten signatures and initials, including 'Ruan' and 'J. J. J.'.

Art. 8º - Constituirão recursos financeiros da FUNTEF-PR:

- I - os provenientes de convênios, acordos, auxílios e doações;
- II - as remunerações recebidas por serviços prestados;
- III - as rendas próprias dos bens que possua ou administre;
- IV - as rendas destinadas por terceiros a seu favor;
- V - as rendas dos títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;
- VI - os juros de capital e outras receitas da mesma natureza;
- VII - os usufrutos que lhe forem conferidos.

Art. 9º - O patrimônio e os recursos da FUNTEF-PR só poderão ser utilizados na realização de suas finalidades, permitidas, porém, para obtenção de outros rendimentos, sua vinculação, arrendamento, aluguel ou alienação, observadas as exigências legais e as deste Estatuto.

Art. 10 - Em caso de extinção da FUNTEF-PR, o seu patrimônio será incorporado a Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E SUA COMPETÊNCIA



Art. 11 - Compõem a Administração da FUNTEF-PR os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Superior:

- a) Assembléia Geral;
- b) Conselho Deliberativo;
- c) Conselho Fiscal.

II - Órgão de Administração Executiva:

- a) Diretoria.

Art. 12 - Os membros eleitos ou designados para integrar qualquer órgão da Administração da FUNTEF-PR serão empossados mediante termo de posse e compromisso assinado em livro próprio, independentemente de qualquer caução para garantia de responsabilidade de sua gestão.

Art. 13 - É gratuito o exercício das funções e participação em órgão da Administração Superior e da Diretoria da FUNTEF-PR, para os quais o membro tenha sido eleito ou designado.

Art. 14 - É vedada a distribuição do superavit financeiro, bonificações ou vantagens a instituidores, dirigentes e conselheiros da FUNTEF-PR, sob qualquer forma ou pretexto.

SEÇÃO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 15 - A Assembléia Geral será composta dos seguintes elementos:

I - instituidores da FUNTEF-PR;

II - pessoas físicas ou jurídicas que, a julgo do Conselho Deliberativo e por proposta do seu Presidente ou de 3/5 (três quintos) dos seus componentes, vierem a ser admitidas como novos membros, em virtude dos seguintes motivos:



Certifico que o ato de autenticidade de atos foi atizado na última sessão da Diretoria
 INVI 11 32250702



- a) prestação de relevantes serviços à FUNTEF-PR;
- b) doação significativa à FUNTEF-PR;
- c) distinção por seu notório saber ou pela alta relevância de seu desempenho profissional, moral e social.

§ 1º - Cada Entidade Instituidora e cada pessoa jurídica, escolhida nos termos do inciso II do caput deste Artigo, participará com 01 (um) representante indicado pelo presidente ou dirigente do seu órgão superior.

§ 2º - A pessoa física integrante da Assembléia Geral, em caso de impedimento, poderá ser representada por um procurador, devidamente credenciado.

Art. 16 - A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano para:

- I - eleger, a cada dois anos, seus representantes membros no Conselho Deliberativo;
- II - tomar conhecimento das prestações de contas da Diretoria aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- III - opinar sobre o desempenho da FUNTEF-PR no exercício;
- IV - propor recomendações;

§ 1º - A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente quando convocada por seu Presidente ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros para:

- I - escolher seus representantes no Conselho Deliberativo, no caso de vacância, renúncia ou impedimento dos titulares antes do cumprimento total de seu mandato;
- II - apreciar matérias consideradas de gravidade e urgência.

§ 2º - O quorum para realização das reuniões da Assembléia Geral será de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§ 3º - Caso esse quorum não seja atingido na primeira convocação, far-se-á uma nova após 30 (trinta) minutos, reunindo-se, a partir dela, a Assembléia Geral com qualquer número de presentes.

§ 4º - As deliberações da Assembléia Geral serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 17 - A Assembléia Geral terá um Presidente e um Vice-Presidente escolhidos entre seus membros, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 18 - Compete ao Presidente da Assembléia Geral:

- I - convocar as reuniões;
- II - encaminhar as recomendações tomadas em reunião ao Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 19 - O Conselho Deliberativo será composto por 11 (onze) membros, compreendendo:

- I - o Reitor da UTFPR, que será seu Presidente;
- II - o Diretor-Executivo da FUNTEF-PR;
- III - 2 (dois) representantes indicados pelo Conselho Universitário da UTFPR;
- IV - 1 (um) representante da área de Relações Empresariais, indicado pelo Conselho Empresarial da UTFPR;



Certifico que o selo de autenticidade de atos foi aplicado no último dia 27 de março de 2014.

- V - 1 (um) representante da área de Ensino da UTFPR, indicado pelo Conselho de Ensino da UTFPR;
- VI - 1 (um) representante da área Administrativa da UTFPR, indicado pelo Reitor da UTFPR;
- VII - 4 (quatro) representantes da Assembléia Geral indicados por seus integrantes.

Art. 20 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente em datas fixadas em calendário próprio, estabelecido na primeira reunião do ano, e, extraordinariamente, toda vez que matéria de urgência o determinar.

Parágrafo único - A reunião do Conselho Deliberativo para aprovação das contas, do balanço, e do relatório da Diretoria, relativos ao encerramento de cada exercício, será realizada, obrigatoriamente, até 120 (cento e vinte) dias após o início do exercício seguinte.

Art. 21 - As convocações dos membros do Conselho Deliberativo para as reuniões ordinárias serão feitas pelo seu Presidente e, para as extraordinárias, por este ou por 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho.

§ 1º - Não havendo quorum de 3/5 (três quintos) dos componentes do Conselho Deliberativo na hora marcada para a primeira convocação, a reunião será realizada, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número, salvo em casos de alteração de Estatuto, de alienação de bem imóvel da FUNTEF-PR e da constituição de ônus reais sobre o mesmo.

§ 2º - Quando o Presidente retardar por mais de dez dias a convocação para reunião ordinária ou deixar de atender determinação do Conselho de convocá-la, ela pode ser convocada por decisão de 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho.

Art. 22 - Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - aprovar os nomes dos 3 (três) membros para compor a Diretoria da FUNTEF-PR, mediante proposta do seu Presidente;
- II - votar, ao final de cada exercício, o calendário das atividades ordinárias do exercício seguinte;
- III - examinar e aprovar a prestação de contas, o balanço geral e o relatório da Diretoria relativos ao exercício findo, podendo solicitar esclarecimentos e informações para sua aprovação;
- IV - deliberar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre a proposta orçamentária, encaminhada pela Diretoria, para o exercício subsequente;
- V - escolher e dar posse aos membros da Diretoria, e do Conselho Técnico-Científico;
- VI - propor e votar a alteração deste Estatuto e do regimento interno;
- VII - autorizar a alienação de bens patrimoniais da FUNTEF-PR e a constituição de ônus reais sobre os mesmos; em casos especiais de comprovada conveniência ou necessidade;
- VIII - aprovar a admissão de novos membros, propostos nos termos do Art. 15, inciso II, deste Estatuto;
- IX - deliberar sobre a extinção da FUNTEF-PR;
- X - votar dotações globais para a realização de planos de trabalho, cujas execuções excedam um exercício financeiro;
- XI - propor alterações no orçamento, sempre que necessário, e deliberar sobre alterações propostas pela Diretoria;
- XII - aprovar o quadro de pessoal da FUNTEF-PR proposto pela Diretoria e suas eventuais alterações.



Certifico que o selo de autenticação das atas foi afixado na última folha do documento.

- XIII - aprovar as associações previstas no Artigo 2º deste Estatuto;
- XIV - aprovar os nomes dos integrantes do Conselho Técnico-Científico, proposto pelo presidente;
- XV - convocar o Conselho Técnico-Científico de acordo com o disposto no Artigo 29 deste Estatuto;
- XVI - apreciar e aprovar, até o final do mês de novembro, o Plano Anual de Ação apresentado pela Diretoria;
- XVII - discutir e votar demais matérias para cuja apreciação for convocado.
- § 1º - Ao Presidente do Conselho Deliberativo cabe o voto de qualidade.
- § 2º - As normas de funcionamento do Conselho Deliberativo constarão de regulamento próprio.

Art. 23 - Do mandato dos membros do Conselho Deliberativo, com exceção do mandato do Reitor da UTFPR, será de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.



SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 24 - O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros indicados pela Assembleia Geral dentre os seus membros.

Art. 25 - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.

Art. 26 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I - exercer a fiscalização "interna corporis" como ação preventiva e contínua;
- II - examinar e dar parecer sobre registros financeiros e contábeis, sobre os balanços mensais e o balanço anual, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único - Para o desempenho de suas tarefas o Conselho Fiscal poderá valer-se, quando necessário, de auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 27 - O Conselho Técnico-Científico, órgão consultivo e assessor do Conselho Deliberativo, será composto por 10 (dez) membros, escolhidos dentre a comunidade cefetiana e regional, como notórios especialistas em suas áreas de atuação, para colaborar na consecução dos objetivos da FUNTEF-PR.

Art. 28 - O mandato dos membros do Conselho Técnico-Científico será de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.

Art. 29 - O Conselho Técnico-Científico se reunirá sempre que for convocado pelo Conselho Deliberativo.



Certifico que o selo de autenticidade de atas foi afixado na última folha do documento.



SEÇÃO V
DA DIRETORIA

Art. 30 - A Diretoria será integrada por:
I - Diretor Executivo;
II - Diretor de Projetos;
III - Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 31 - Os integrantes da Diretoria serão escolhidos pelo Conselho Deliberativo e seu mandato será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º - Em caso de vacância na Diretoria, será indicado na forma do "caput" deste Artigo, um substituto para completar o mandato.

§ 2º - Embora tenham mandato determinado, os integrantes da Diretoria serão demissíveis "ad nutum", mediante deliberação do Conselho Deliberativo.

Art. 32 - Compete à Diretoria:

- I - propor ao Conselho Deliberativo o quadro de pessoal necessário para o bom funcionamento da FUNTEF-PR;
- II - elaborar o Plano Anual de Ação encaminhando-o ao Conselho Deliberativo para a devida aprovação;
- III - executar o Plano aprovado;
- IV - elaborar, anualmente a proposta orçamentária e apresentá-la ao Conselho Deliberativo até o mês de novembro de cada exercício, para a devida aprovação;
- V - executar a cada ano o orçamento aprovado;
- VI - propor alteração da proposta orçamentária no decorrer do exercício;
- VII - elaborar a prestação de contas de cada exercício, encaminhando-a, juntamente com os respectivos balanço e relatório circunstanciado de atividades, ao Conselho Deliberativo até 30 de março do ano seguinte.

Art. 33 - Compete ao Diretor Executivo:

- I - representar a FUNTEF-PR, em juízo e fora dele;
- II - representar a Diretoria junto ao Conselho Deliberativo;
- III - contratar e dispensar empregados e exercer sobre eles o poder disciplinar;
- IV - contratar pessoa física ou jurídica para assessorá-lo no exercício de sua função;
- V - supervisionar o trabalho dos demais diretores, funcionários e pessoas jurídicas contratadas;
- VI - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- VII - assinar, junto com os demais diretores, os relatórios periódicos e anual de atividades e o Plano Anual de Ação;
- VIII - assinar, junto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os documentos de natureza financeira, os balancetes e o balanço anual;
- IX - autorizar, caso haja disponibilidade financeira e através de crédito adicional, a realização de despesas não previstas no orçamento da FUNTEF-PR, desde que necessárias e inadiáveis, encaminhando justificativa posteriormente ao Conselho Deliberativo;
- X - celebrar contratos, convênios, ajustes e protocolos de intenção;



Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento.

DISTRIBUIDOR
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
ISSN 01 - 3225-9015
CURITIBA - PARANÁ

- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- XII - encaminhar, após sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, o balanço e o relatório anual às autoridades competentes;
- XIII - nomear, através de instrumento público, bastante procurador com poderes específicos

Art. 34 - Compete ao Diretor de Projetos:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a realização dos objetivos específicos da FUNTEF-PR;
- II - elaborar e encaminhar ao Diretor-Executivo o relatório das atividades de sua Diretoria;
- III - substituir o Diretor-Executivo em suas faltas e impedimentos.

Art. 35 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - coordenar as atividades de natureza administrativa e financeira;
- II - viabilizar os recursos materiais, financeiros e humanos para a realização dos objetivos específicos da FUNTEF-PR;
- III - elaborar e encaminhar ao Diretor-Executivo o relatório das atividades de sua Diretoria;



CAPÍTULO V

DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 36 - O regime de trabalho dos empregados da FUNTEF-PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou o estabelecido por contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI

DO EXERCÍCIO SOCIAL E REGIME FINANCEIRO

Art. 37 - O exercício financeiro e fundacional coincidirá com o ano civil.

Art. 38 - O exercício financeiro da FUNTEF-PR será uno, anual e compreenderá todas as receitas e despesas.

Art. 39 - A prestação de contas conterá os seguintes elementos:

- I - balanço geral;
- II - quadros comparativos entre a receita estimada e a arrecadada e entre a despesa estimada e a realizada;
- III - relatório pormenorizado discriminando as atividades da FUNTEF-PR no exercício.

Art. 40 - No caso de programas cujas execuções excedam a um exercício financeiro, serão previstas, obrigatoriamente, verbas necessárias para suprir as despesas com seu prosseguimento nos exercícios seguintes.



Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento

2ª DIVISÃO DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS EXAT-11 - 3225-1002

Handwritten signatures and initials:

- Rua*
- Pa*
- AF*
- Aspe*



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Alterações ao presente Estatuto não podem contrariar ou desvirtuar a finalidade da FUNTEF-PR, e estão condicionadas à aprovação de 2/3 (dois terços) dos componentes do Conselho Deliberativo.

§1º. As alterações devem ser aprovadas pelo Ministério Público ou, caso este a denegue, pelo juiz, a requerimento da FUNTEF-PR.

§2º. Quando as alterações não forem aprovadas por unanimidade, a FUNTEF-PR, ao submetê-las ao Ministério Público, deve requerer que se dê ciência à minoria vencida para impugná-las no prazo legal.

Art. 42 - Em casos especiais de comprovada conveniência ou necessidade e mediante a concordância da maioria absoluta dos seus membros e audiência do Ministério Público, poderá o Conselho Deliberativo aprovar a alienação de bens imóveis, bem como a constituição de ônus reais sobre eles.

Art. 43 - A FUNTEF-PR extinguir-se-á por deliberação de 4/5 (quatro quintos) dos membros componentes do Conselho Deliberativo se ocorrer:

- I - impossibilidade de sua manutenção;
- II - inexecutibilidade do cumprimento de suas finalidades.

Art. 44 - É vedada à FUNTEF-PR participar de atividades de cunho político, partidário, classista, racial ou religioso.

Art. 45- Os instituidores da FUNTEF-PR, com exceção dos que integrarem seus órgãos administrativos não responderão judicial ou extrajudicialmente pelas obrigações contraídas pela Fundação.

Art. 46 - Os instituidores e os integrantes dos órgãos da administração não responderão judicial ou extrajudicialmente por obrigações contraídas pela FUNTEF-PR.

Art. 47 - O Conselho Deliberativo designará uma comissão para, no prazo de 90 (noventa) dias, redigir o Regimento Interno da FUNTEF-PR.

Art. 48 - Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo.



1º OFÍCIO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Registro de Títulos e Documentos
Rua Mal. Spangher, 446 - 5ª andar - Conjunto 504

Curitiba 16 NOV. 2006 944152

MICROFILMADO em 4ª
AVENIDA À MARGEM DO LIVEL A - PESSOA
JURIDICA 4ª 45436

Diemar Anahy
Escritor

13 MAR. 2014

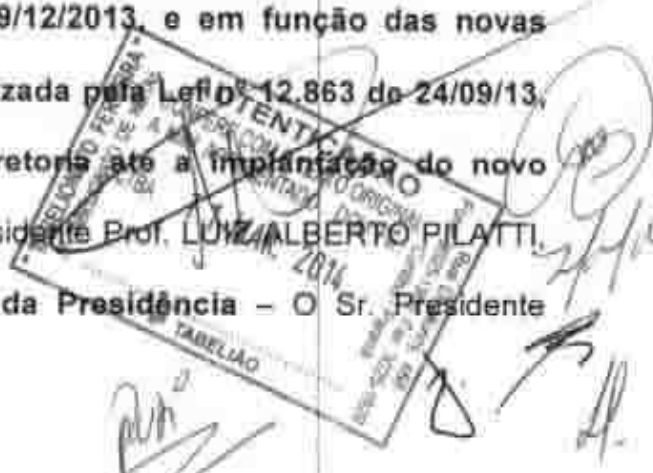
EDEN JANUÁRIO NETTO
PRESIDENTE

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
REG. TÍTULOS E DOCUMENTOS
RUA MAL. SPANGHER, 446 - 5ª ANDAR - CONJUNTO 504

SYLVIA B. V. MARQUES
OAB/PR 20.806

ATA DA TRIGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE
TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - FUNTEF-PR.

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro de dois mil e treze, às 10 horas, na Sala de reuniões da Reitoria da UTFPR, Curitiba-PR, sob a presidência do prof. LUIZ ALBERTO PILATTI, reuniu-se o Conselho Deliberativo da FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR, com a presença dos Conselheiros: **EDSON DOMINGOS FAGUNDES, ELIANE FERNANDES PIETROVSKI, HUMBERTO REMIGIO GAMBA, JOSÉ SOLLAK, LUIZ NACAMURA JR. e PAULO ROBERTO DULNIK**, deixaram de comparecer os Conselheiros **EDGAR FERNANDO ADRIAZOLA ACHÁ e TÂNIA MARA ROMANINI**, os quais justificaram suas ausências, a reunião contou com a presença do Diretor de Projetos da FUNTEF-PR, Prof. PAULO ANDRÉ DE CAMARGO BELTRÃO e do assessor da PROPLAD LUIZ CARLOS METZ. **PAUTA DA REUNIÃO: 1 - Comunicações da Presidência; 2 – Ordem do Dia: Processo nº 01/2013 – CD – Plano de Ação para o exercício de 2.014, relator Cons. PAULO ROBERTO DULNIK; 3 - Processo nº 02/2013 – Relatório de Gestão e Prestação de Contas Exercício 2012, relator Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBA; 4 - Instituição de comissão para revisão e elaboração do Estatuto da FUNTEF-PR em função da Lei nº 8.958/94 atualizada pela Lei nº 12.863/13; 5 - Considerando o término do mandato da diretoria da FUNTEF-PR – Biênio 2011/2013 em 09/12/2013, e em função das novas disposições estabelecidas pela Lei nº 8958/94 atualizada pela Lei nº 12.863 de 24/09/13, estabelecer mandato pró-tempore para a atual diretoria até a implantação do novo estatuto da FUNTEF-PR. Assuntos Gerais. O Sr. presidente Prof. LUIZ ALBERTO PILATTI, deu início aos trabalhos. Item 1 - Comunicações da Presidência – O Sr. Presidente**



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom right of the page. A prominent stamp reads 'ATA TRIGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNTEF-PR' and includes the date '25/11/2013'. There are several handwritten signatures and initials over and around this stamp.

26 agradeceu a presença de todos, passou então aos informe: na semana seguinte à reunião do
27 COUNI (08/11/2013) foi assinado o Pacto dos Cursos, juntamente com Ministério da
28 Educação (MEC), envolvendo os Campus de Londrina, Apucarana, Cornélio Procópio, Toledo,
29 Dois Vizinhos e Santas Helena; no dia 04 de outubro aconteceu o lançamento do Campus
30 Santa Helena; no próximo dia 04 de Dezembro ocorrerá eleições para Direção Geral dos
31 Campus Curitiba e Toledo, situação determinada por ação judicial, sendo que no processo do
32 Campus Curitiba, a justiça determinou que as eleições ocorressem em 30 dias e como as
33 eleições para Direção do Campus Toledo também tinha decisão judicial de impugnação da
34 candidatura de um dos candidatos, neste novo pleito ficou definido que será abertura
35 novamente período de inscrições de candidatos; falou que em função da edição da Lei nº
36 12.863/13, a qual veio atualizar a Lei nº 8.958/94, é necessário a revisão e adequação do
37 Estatuto da FUNTEF-PR e que para este propósito será instituída uma comissão, a qual
38 deverá promover ampla discussão sobre o tema com a comunidade da UTFPR; pediu
39 autorização ao Conselho para incluir como pauta a solicitação do Ministério Público, através
40 do ofício 612/2013 PROMOT.FUND de 08 de outubro de 2013, sobre a autorização do
41 Conselho para baixa e desfazimento dos bens patrimoniais, pedido acatado por unanimidade;
42 o Sr. Presidente passou ao aos itens de pauta; **Item 2 - Processo nº 01/2013 – CD – Plano
43 de Ação para o exercício de 2.014**, o relator Cons. PAULO ROBERTO DULNIK, apresentou
44 seu relato e na sequência abriu para os comentários dos demais membros, o Cons. Prof.
45 Nacamura salientou a importância de constar no Plano de Ação o apoio para a aquisição de
46 material permanente; nada mais havendo e tendo demais membros apresentado suas
47 observações, passou para a aprovação do relato, assim ~~considerando as ressalvas~~
48 constantes do seu parecer e também as observações feitas pelos demais Conselheiros e
49 Diretores presentes à reunião o processo foi aprovado por unanimidade, o qual irá compor
50 esta ata como anexo; **Item 3 - Processo nº 02/2013 – Relatório de Gestão e Prestação de**

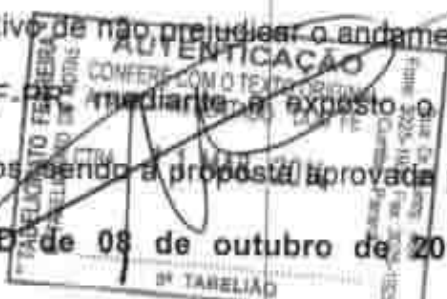
Certifico que o selo de
autenticidade de atos
foi afixado na última
folha do documento

51 **Contas Exercício 2012**, relator Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBA; o Sr. Presidente antes
52 de passar a palavra ao relator, salientou que o Relatório em pauta já obteve sua aprovação
53 pelo Ministério Público, conforme parecer 15/2013 e que por questões de tramitação não foi
54 possível encaminhar anteriormente para apreciação deste Conselho, passou então para o
55 relato do conselheiro, o qual iniciou sua apresentação e na sequência passou à apreciação de
56 todos; o Cons. Prof. Sollak pediu a atenção de todos para a queda da receita dos cursos de
57 especialização, a qual se justifica pelo período de duração dos cursos, uma vez que se tendo
58 se iniciado no ano de 2011 e se encerrado no ano de 2012, é normal que haja uma maior
59 receita no início do projeto e um aumento das despesas no seu encerramento, esta variação
60 fica clara ao se analisar as receitas de 2013, ano de início de novas turmas dos cursos; o
61 cons. Prof. Nacamura questionou Prof. Sollak se além deste evento natural dos cursos de pós,
62 poderia ser observado outros fatores que afetariam o comportamento da receita, o cons. Prof.
63 Sollak afirmou que pode outro fator a ser destacado é o fato de que os percentuais da
64 arrecadação destinados às atividades da Universidade, cujos valores são previstos nos
65 projetos, por determinação das novas regras de relacionamento das Fundações com as
66 Universidades, passaram a ser executados na Conta Única do Tesouro, no orçamento da
67 UTFPR, mediante recolhimento por meio de GRU; o Sr. Metz acrescentou que tal
68 determinação passou a ser cumprida pela FUNTF-PR a partir de 2011, quando foram abertas
69 contas específicas para o controle das receitas e despesas dos cursos de especialização,
70 sendo que nos anos anteriores os percentuais não eram recolhidos à UTFPR e sim
71 executados em contas da FUNTEF-PR, concordando que este fato justifica a queda das
72 receitas; cons. Prof. Sollak pediu para que todos verificassem a página 125 do relatório
73 chamando a atenção para os dados que demonstram o crescimento do seu imobilizado,
74 passou a votação do relato, uma vez que sejam observadas as ressalvas constantes do seu

Certifico que o selo de
autenticidade de atos
foi afixado na última
folha do documento

75 parecer e também as observações feitas pelos demais Conselheiros e Diretores presentes à
76 reunião o processo foi aprovado por unanimidade, cujo relato irá compor esta ata como anexo;

77 **Item 4 - Instituição de comissão para revisão e elaboração do Estatuto da FUNTEF-PR**
78 **em função da Lei nº 8.958/94 atualizada pela Lei nº 12.863/13;** o Sr. presidente solicitou ao
79 colaborador Luiz Carlos Metz para fazer uma apresentação sobre a nova legislação para
80 repasse das informações e esclarecimentos cabíveis sobre o tema e seus impactos na
81 FUNTEF-PR; feita a explanação e discussões sobre o tema, o Sr. Presidente solicitou aos
82 Conselheiros autorização para nomeação de Comissão para elaboração de proposta de
83 mudança e adequações à nova legislação do Estatuto da FUNTEF-PR; esta comissão ficará
84 incumbida de elaborar a proposta de alteração e promover ampla discussão com a
85 comunidade sobre os impactos gerados pela nova lei nas atividades da FUNTEF-PR, sendo o
86 a instituição desta comissão aprovada por unanimidade; **5 - Considerando o término do**
87 **mandato da diretoria da FUNTEF-PR – Biênio 2011/2013 em 09/12/2013 e em função das**
88 **novas disposições estabelecidas pela Lei nº 8958/94 atualizada pela Lei nº 12.863 de**
89 **24/09/13, estabelecer mandato pró-tempore para a atual Diretoria até a implantação do**
90 **novo estatuto da FUNTEF-PR;** o Sr. Presidente falou sobre a emergência de fazer a
91 atualização do estatuto uma vez que a nova legislação vem alterar a atual estrutura
92 administrativa da FUNTEF-PR e que até que a Comissão a ser instituída para este fim faça a
93 proposta de alteração estatutária e discuta com a comunidade, prerrogativa para dar maior
94 transparência ao processo de mudanças, é fundamental a autorização deste Conselho para a
95 recondução da Diretoria, de forma pró-tempore, com o objetivo de não prejudicar o andamento
96 das atividades administrativas e financeiras da FUNTEF-PR; **mediante o exposto, o Sr.**
97 **Presidente passou a proposta para votação dos conselheiros sendo a proposta aprovada por**
98 **unanimidade; Item 6 – ofício 612/2013 PROMOT.FUNDE de 08 de outubro de 2013,**
99 **solicitando a apreciação do Conselho sobre a autorização de baixa dos bens**



Certifico que o selo de autenticidade de atos foi afixado na última folha do documento.

00 **patrimoniais;** o Sr. Presidente fez leitura do documento, a solicitação é que este Conselho
01 delegue a Diretoria a autorização dos processos de baixa, doação e desfazimentos dos bens
02 patrimoniais em desuso, danificados e inservíveis, bem como livros, processo nº 03/2009 CD,
03 aprovado pela Ata da Vigésima Sétima Reunião Ordinária deste Conselho, que compõem as
04 bibliotecas da UTFPR e bens os bens vinculados aos convênios que envolverem a UTFPR;
05 mediante o exposto o Sr. Presidente passou a proposta para votação dos conselheiros, sendo
06 a proposta aprovada por unanimidade. **Assuntos Gerais.** O Sr. Presidente deixou em aberto
07 para manifestação dos presentes, o Cons. Prof. Sollak citou que já protocolou no MEC os
08 documentos necessário para início do processo de recondição da FUNTEF-PR, junto
09 aquele órgão, dentro dos prazos regimentais. Nada mais havendo para tratar, o Sr. Presidente
10 agradeceu a presença de todos, deu por encerrada a reunião da qual eu, MARIA REGINA DA
11 SILVA OLIVEIRA CANONICO, Secretária, lavrei a presente Ata que vai assinada pelo Sr.

Presidente Prof. LUIZ ALBERTO PILATTI

Luiz Alberto Pilatti
LUIZ ALBERTO PILATTI

e por mim

REGINA DA SILVA OLIVEIRA CANONICO,

Secretária

8º TABELIAO CURITIBA - PR

30. TABELIAO DR. OSEAS R. FERREIRA JR.
(Dr. Muricy 468) - Fone: (41) 3025-1900
conheço e dou fe por SEMELHANÇA a(s)
ma(s) de
MARIA REGINA DA SILVA.....
OLIVEIRA CANONICO.....
116 - Rua ... 430Yr - CRXRF - Eds
O DIGITAL - WWW.FUNARPEN.COM.BR
testemunho na verdade
Curitiba, 16 de Dezembro de 2013.
117-GISLAINE OLIVODDI RIBEIRO
ESCREVENTE
TAL PUBLICO EM WWW.CENSEC.ORG.BR

AUTENTICACAO
CONFERE COM O TEXTO ORIGINAL
FUNDACAO DE APOIO A EDUCACAO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR
TABELIAO CURITIBA - PR
16 DE DEZEMBRO DE 2013
JAO

NOTA - 9. Tabelionato
Alameda Dr. Carlos de Carvalho, 240
Fone: (0xx41) 3222-5467 - Curitiba-PR
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s)
de:
LUIZ ALBERTO PILATTI.....
Em testemunho da verdade.
CURITIBA, 16 de Dezembro de 2013
076 - ROSANE TEREZA SAMPAIO
ESCREVENTE JURAMENTADA
FUNARPEN SELO DIGITAL N 10E06 . stonx .
CLIPxz - kmpót . cy6S

Rui
[Signature]

**LISTA DE PRESENÇA DA 35ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DA FUNTEF-PR, em 25/11/2013.**

CONSELHEIROS

LUIZ ALBERTO PILATTI

L. Pilatti

EDGAR FERNANDO ADRIAZOLA ACHÁ

ausente - justificado

EDSON DOMINGOS FAGUNDES

[Signature]

ELIANE FERNANDES PIETROVSKI

Eliane Pietrovski

HUMBERTO REMIGIO GAMBA

[Signature]

JOSÉ SOLLAK

[Signature]

LUIZ NACAMURA JR.

[Signature]

TANIA MARA ROMANINI

ausente - justificado

PAULO ROBERTO DULNIK

[Signature]



[Signature]

[Signature]

ATA DA TRIGÉSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE
TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - FUNTEF-PR.

Aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e quatorze, às 10 horas, na Sala de reuniões da Reitoria da UTFPR, Curitiba-PR, sob a presidência do prof. **CARLOS EDUARDO CANTARELLI**, reuniu-se o Conselho Deliberativo da FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR, com a presença dos Conselheiros: **EDGAR FERNANDO ADRIAZOLA ACHÁ**, **EDSON DOMINGOS FAGUNDES**, **HUMBERTO REMIGIO GAMBA**, **JOSÉ SOLLAK**, **LUIZ NACAMURA JR.**, **PAULO ROBERTO DULNIK** e **TÂNIA MARA ROMANINI**, deixou de comparecer a Conselheira **ELIANE FERNANDES PIETROVSKI**, a qual justificou sua ausência, a reunião contou com a presença do Contador da FUNTEF-PR **ANDERSON AUGUSTO DA ROSA**; **PAUTA DA REUNIÃO: 1 - Comunicações da Presidência; 2 – Ordem do Dia: Processo nº 01/2014 – CD – Prestação de Contas Exercício 2013 e Relatório de Gestão e Atividades Desenvolvidas em 2013, relator Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBA; 3 - Processo nº 02/2014 – CD – Convênio com o BNDES, FUNTEF-PR e UTFPR Câmpus Londrina – Projeto Blocos de Zircônia Translúcida para Aplicação Odontológica, relator Cons. LUIZ NACAMURA JR.; 4 - Assuntos Gerais.** O Sr. presidente Prof. **CARLOS EDUARDO CANTARELLI**, deu início aos trabalhos; **Item 1 - Comunicações da Presidência –** O Sr. Presidente agradeceu a presença de todos, passou então aos informes; no dia 18 de agosto ocorrerá o evento de setenta anos da FIEP; informou que durante a semana esteve presente na inauguração do 13º curso do Câmpus da UTFPR

em Santa Helena para o início das atividades do Câmpus no semestre; esteve presente também em reunião com a Excelentíssima Senhora **Dilma Rousseff**, Presidente da República

AUTENTICAÇÃO
CONFERE COM O TEXTO ORIGINAL
A NIM APRESENTADO. DOU FE
em reunião com a
CTBA 08 OUT. 2014

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de autenticidade
Registre-se em
Rua Mar...
194

15/08/2014
15/08/2014

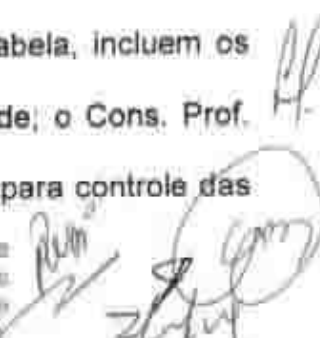
[Handwritten signatures and initials]

26 Federativa do Brasil, juntamente com demais reitores de Universidades Federais, onde dos
27 diversos temas abordados o Sr. Presidente ressaltou as dificuldades a serem enfrentadas
28 devido ao período de eleições e mudanças, destaca-se que 14 novos cursos já estão
29 aprovadas, contando também a ampliação da oferta de cursos de Mestrado e Doutorado, citou
30 também projetos das universidades relacionados à consolidação e ampliação das mesmas,
31 surgindo assim a indigência de novos investimentos e recursos, conseqüentemente haverá a
32 necessidade de adequação das fundações para atender as universidades, mencionou a
33 desburocratização dos processos entre as universidades e suas fundações, para dar maior
34 mobilidade aos projetos executados, como uma das adequações a esse novo cenário; o Sr.
35 Presidente passou aos itens de pauta; **Item 2 – Processo nº 01/2014 – CD – Prestação de**
36 **Contas Exercício 2013 e Relatório de Gestão e Atividades Desenvolvidas em 2013**, o
37 relator Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBA, apresentou seu relato e suas contribuições
38 para o texto dos próximos relatórios, em suas considerações finais ressaltou a disparidade
39 entre a grande movimentação de recursos e o quadro de apenas vinte e três funcionários
40 administrativos da FUNTEF, na sequência abriu para os comentários dos demais membros; o
41 Sr. Presidente propôs que os itens três e quatro das contribuições para o texto dos próximos
42 relatórios propostos pelo relator sejam estudados e interpretados com mais clareza a fim de
43 facilitar a compreensão do mesmo, devendo identificar se as taxas de ingressos tratam-se dos
44 cursos do Sistema a Distância (técnico ou de graduação); O Sr. ANDERSON AUGUSTO DA
45 ROSA, Contador da FUNTEF-PR ressaltou que integram a tabela de movimentação de
46 projetos em 2013 projetos como Petrobras, Fundação Araucária, Finep, Contrato de Gestão
47 Plano de Saúde Servidores da UTFPR, dentre outros projetos; destacou também que o valor
48 de Outros Serviços de Pessoa Jurídica de R\$13.849.968,26, na referida tabela, incluem os

49 **valores recolhidos a UTFPR referente ao Contrato Gestão Plano de Saúde; o Cons. Prof.**
50 **JOSE SOLLAK** ressaltou as dificuldades da administração da FUNTEF-PR para controle das
51 **08 OUT. 2014**

2º OFÍCIO DE TRIBUNADOR
Registro de Títulos e Documentos
Requisição de Títulos e Documentos
Rua João Antônio, 100 - Curitiba - Paraná - 81201-000

Certifico que o ato de autenticação do ato foi realizado na última folha do documento




FUNTEF-PR

 Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR
 Conselho Deliberativo

51 diversas contas correntes e contas de aplicações financeiras junto aos bancos e órgãos
 52 financiadores de crédito devido o fato de que cada projeto e cursos de especializações têm a
 53 obrigatoriedade de manter contas específicas, salientando a necessidade de ampliação da
 54 área física e do corpo funcional da FUNTEF-PR; a Cons. TÂNIA MARA ROMANINI registrou a
 55 dificuldade do crescimento no gerenciamento de convênios firmados com entidades que não
 56 prevêem repasses para suprir as despesas administrativa da FUNTEF-PR; Cons. LUIZ
 57 NACAMURA JR. sugeriu ao relator Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBA que a informação
 58 das bolsas PIBIC pagas pelo CNPq não seja retirada do item 2.8 da página 30 do Relatório de
 59 Gestão e Atividades Desenvolvidas em 2013, seja apenas incluso a informação que as
 60 mesmas encontram-se neste quadro para fins comparativos; o Sr. Presidente indagou ao
 61 relator da aceitação da proposta do Cons. LUIZ NACAMURA JR. ao qual acatou a sugestão;
 62 não havendo mais comentários dos demais membros o Sr. Presidente passou a votação do
 63 relato, uma vez que sejam observadas as ressalvas constantes do seu parecer e também as
 64 observações feitas pelos demais Conselheiros o processo foi aprovado por unanimidade, cujo
 65 relato irá compor esta ata como anexo; **Item 3 – Processo nº 02/2014 – CD – Convênio com**
 66 **o BNDES, FUNTEF-PR e UTFPR Câmpus Londrina – Projeto Blocos de Zircônia**
 67 **Translúcida para Aplicação Odontológica**, o relator Cons. LUIZ NACAMURA JR. iniciou
 68 sua apresentação e na sequência passou à apreciação de todos; tendo os demais
 69 Conselheiros apresentado suas observações, o Sr. Presidente passou para a aprovação do
 70 relato; assim considerando as observações constantes no parecer do relator, o processo
 71 referente ao Projeto Blocos de Zircônia Translúcida para Aplicação Odontológica,
 72 contemplado em 03 de julho de 2014, conforme Carta 662/2014 – BNDES, por meio do
 73 BNDES Funtec foi aprovado por unanimidade, cujo o relato irá compor esta ata como anexo;

74 **AUTENTICAÇÃO**
Assuntos Gerais o Sr. Presidente deixou em aberto para manifestação dos presentes, o
 75 Cons. Prof. JOSE SOLEK trouxe a conhecimento dos demais conselheiros a proposta de

08 OUT. 2014

TABELAMATO FERREIRA
 TABELAMATO FERREIRA
 TABELAMATO FERREIRA

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
 Registro em 08/10/2014
 Rua...

Certifico, que o selo de
 autenticidade de atos
 foi colocado na última
 página do documento
 AUTORIZADO

Handwritten signatures and initials.

76 alienação de bens móveis integrantes do patrimônio da FUNTEF-PR dos Câmpus, conforme o
 77 relatório anexo a esta ata, o Sr. Presidente passou a votação aos demais Conselheiros
 78 presentes na reunião, sendo aprovada a baixa de 383 (trezentos e oitenta e três) itens,
 79 totalizando o valor de R\$ 381.823,50 (trezentos e oitenta e um mil, oitocentos e vinte e três
 80 reais e cinquenta centavos) em bens móveis integrantes do patrimônio da FUNTEF-PR dos
 81 Câmpus; tendo se manifestado abriu para explanação do Cons. HUMBERTO REMIGIO
 82 GAMBÁ sobre a necessidade de criação de um fundo de reserva para a execução de projetos
 83 que possuem a necessidade de desembolso financeiro primeiro por parte da FUNTEF-PR
 84 para o reembolso posterior a comprovação de tais despesas, a criação do tal fundo é
 85 considerando também o risco assumidos e as questões financeiras atuais da fundação, o Sr.
 86 Presidente acatou a sugestão, solicitou ao Cons. HUMBERTO REMIGIO GAMBÁ que
 87 formalize a proposta, contendo as bases jurídicas e as possibilidades de aplicação deste fundo
 88 para que integre a pauta da próxima reunião; o Cons. Prof. JOSE SOLLAK comunicou o
 89 andamento dos estudos e discussões para a reformulação do estatuto da FUNTEF-PR em
 90 função das novas obrigações estabelecidas pela Lei nº 8.958/94, atualizada pela Lei nº
 91 12.863/13, cujo os trabalhos estão em andamento conforme a resolução nº 01/2014 de
 92 02.04.2014; nada mais havendo para tratar, o Sr. Presidente agradeceu a presença de todos,
 93 deu por encerrada a reunião da qual eu, RENATA CRISTINA LEITE, Assistente Contábil da
 94 FUNTEF-PR, lavrei a presente Ata que vai assinada pelo Sr. Presidente Prof. CARLOS
 95 EDUARDO CANTARELLI e por mim RENATA CRISTINA LEITE

DISTRIBUIÇÃO SOB Nº 77-1488 AO 1º OFÍCIO
 Belo Digital: 2749 - PREGO - 2014 - 1004
 Consulte essa lista em http://funtefpr.com.br

REGISTRO E MICROFILMADO SOB Nº 1.076.377
 Curitiba - 08 de Agosto de 2014

Autenticação com o texto original a mim apresentado, dou fé.

08 OUT 2014

SECRETARIA

1076377

PAUTA DA REUNIÃO

I. COMUNICAÇÕES DA PRESIDÊNCIA

II. ORDEM DO DIA:

1. Processo nº 01/2014 – CD
 Prestação de Contas Exercício 2013 e Relatório de Gestão e Atividades Desenvolvidas em 2013.
 RELATOR: Cons. Humberto Remigio Gamba

2. Processo nº 02/2014 – CD
 Convênio com o BNDES, FUNTEF-PR e UTFPR Câmpus Londrina – Projeto Blocos de Zircônia Translúcida para Aplicação Odontológica.
 Relator: Cons. Luiz Nacamura Jr.

III ASSUNTOS GERAIS.

1. Tomar conhecimento e autorizar a proposta de alienação de bens móveis integrantes do patrimônio da FUNTEF-PR dos Câmpus.

Curitiba, 08 de Agosto de 2014

Autenticação com o texto original a mim apresentado, dou fé.

08 OUT 2014

SECRETARIA

1076377

Conselheiros:

Carlos Eduardo Cantarelli, Edgar Fernando Adriaizola Achá, Edson Domingos Fagundes, Eliane Fernandes Pietrovski, Humberto Remigio Gamba, José Sollak, Luiz Nacamura Jr., Tânia Mara Romanini, Paulo Roberto Dulnik.

LISTA DE PRESENÇA DA 36ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNTEF-PR, em 15/08/2014.

CONSELHEIROS

- CARLOS EDUARDO CANTARELLI _____
- EDGAR FERNANDO ADRIAIZOLA ACHÁ _____
- EDSON DOMINGOS FAGUNDES _____
- ELIANE FERNANDES PIETROVSKI _____
- HUMBERTO REMIGIO GAMBÁ _____
- JOSÉ SOLLAK _____
- LUIZ NACAMURA JR. _____
- TANIA MARA ROMANINI _____
- PAULO ROBERTO DULNIK _____

Autenticação com o texto original a mim apresentado, dou fé.

08 OUT 2014

SECRETARIA

1076377



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR.

CGC Nº 02.032.297/0001-00

Av. Sete de Setembro, 3.165 – Centro – 80230-901 – Curitiba – PR.

TERMO DE DELEGAÇÃO

Nos termos do Art. 33 do Estatuto e Art. 19 do Regimento Interno da FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR – FUNTEF-PR, delego a FLÁVIO FEIX PAULI, brasileiro, casado, professor, residente em Medianeira – PR, portador da Carteira de Identidade nº 2.171.055, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº 389.967.669-68, RESPONSÁVEL PELA REPRESENTAÇÃO DA FUNTEF-PR NO CAMPUS MEDIANEIRA DA UTFPR, competência para, além das atribuições que lhe são conferidas pelos Artigos 24 e 25 do Regimento Interno, praticar os seguintes atos:

I. representar a FUNTEF-PR junto a órgãos públicos, entidades privadas e comunidade em geral da cidade de Medianeira e Região Oeste do Estado do Paraná;

II. celebrar em nome da FUNTEF-PR acordos, contratos, convênios, termos aditivos, termos de cooperação, ajustes e protocolos de intenção com órgãos públicos e entidades privadas da cidade de Medianeira e Região Oeste do Estado do Paraná;

III. praticar os atos necessários a administração da Representação da FUNTEF-PR no Campus Medianeira da UTFPR, organizando os trabalhos e promovendo a contratação, dentro do Quadro de Pessoal da Representação aprovado pelo Conselho Deliberativo, e dispensa de empregados;

IV. assinar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os atos de movimentação das contas bancárias, os documentos de natureza financeira e patrimoniais da FUNTEF-PR – Campus Medianeira;

V. contratar, quando necessário, pessoa jurídica para a execução dos trabalhos da FUNTEF-PR no Campus Medianeira da UTFPR;

VI, responsabilizar-se pelos bens patrimoniais, adquiridos com recursos da FUNTEF-PR, no âmbito do seu Campus, promovendo o devido registro contábil, o controle patrimonial e zelo dos bens adquiridos.

O prazo do presente Termo de Delegação deverá coincidir com o mandato da atual Diretoria Executiva, conforme conforme Ata da Trigesima Terceira Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, realizada em 09 de dezembro de 2011.

Em decorrência do presente Termo de Delegação, a autoridade delegada responderá ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelos atos que praticar, assumindo ainda as seguintes obrigações:

a) responsabilizar-se pelas prestações de contas parciais e finais dos acordos, contratos, convênios, termos aditivos, termos de cooperação, ajustes e protocolos de intenção firmados com órgãos públicos e entidades privadas;

b) cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais e as deliberações do Conselho Deliberativo,

c) apresentar à Diretoria Executiva o Plano Anual de Ação do Campus para ser encaminhado ao Conselho Deliberativo para a devida aprovação;

d) apresentar a Diretoria Executiva, o Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas do Campus, para aprovação do Conselho Deliberativo;

e) encaminhar a Diretoria Executiva as matérias para apreciação do Conselho Deliberativo;

f) responsabilizar-se pelos encargos patrimoniais inerentes a função.

Curitiba, 22 de abril de 2013


JOSÉ SOLLAK
Diretor Executivo

70. TABELIAO - DR. ANGELO VOLPI NETO
R. Hal. Deodoro, 230, centro F. 3094-7700
CURITIBA - PARANÁ

Reconheço e dou fe' por SEMELHANÇA a(s)
Firma(s) de:
[7RrTvx3]-JOSE SOLLAK.....

Em testemunho da verdade
Curitiba, 23 de Abril de 2013

187-LAIS APAREIDA RAMOS
ESCREVENTE

ABC





FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E
TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

EDITAL DE LICITAÇÃO CONVITE Nº 008/2014 / PROCESSO Nº 42/2014

TIPO TÉCNICA E PREÇO

Proposta Técnica

Medianeira, 16 de Outubro de 2014.

A
Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu – Estado do Paraná

Santa Terezinha de Itaipu - PR

Att.: Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Licitação sob a modalidade Técnica e Preço nº 008/2014

Objeto: Contratação de instituição de ensino superior pública devidamente credenciada e licenciada perante o MEC ou instituição/entidade privada vinculada a instituição de ensino superior pública, para a elaboração, aplicação e correção das provas escritas e práticas de Concurso Público, para provimento de cargos para diversas funções.

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no item 4.3 do Edital de Licitação – Tomada de Preços nº 008/2014, vimos submeter nossa proposta técnica para execução do objeto da licitação em referência.

Encontram-se nas páginas seguintes nossas comprovações de experiência na elaboração, aplicação e correção de provas para Concursos Públicos.

Outrossim, declaramos que:

- aceitamos todas as Cláusulas, especificadas no Convite Nº. 008/2014 e nos seus Anexos;
- concordamos, integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da contratação estabelecidas na Minuta do Contrato e comprometemo-nos, uma vez comunicados pela Contratante, a assinarmos o instrumento contratual competente, no prazo que nos for assinalado;
- temos pleno conhecimento das condições de execução dos trabalhos e utilizaremos as equipes técnica e administrativa indicados em nossa proposta e os que forem necessários para a perfeita execução dos serviços, além de técnicas e metodologias legalmente aceitas, zelando pelo cumprimento dos prazos programados;
- observaremos, rigorosamente, na execução dos serviços, as especificações do Contrato constituído pelo Anexo I do Edital de Licitação sob Convite nº 008/2014 e as especificações técnicas, bem como as recomendações e instruções da Entidade


Ezequiel de Lima
Diretor Financeiro
FUNTEF - Medianeira

Promotora, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela realização dos trabalhos em conformidade com as especificações e os padrões desta Empresa,
e) para a perfeita elaboração de nossa proposta colhemos as informações e/ou esclarecimentos indispensáveis, junto a Contratante, e
f) reconhecemos à Contratante o direito e prerrogativa de revogar, cancelar, suspender ou anular a presente Licitação sem qualquer ressarcimento ou indenização.

Atenciosamente,



EZEQUIEL DE LIMA
Diretor Administrativo e Financeiro
Funtef-Pr Medianeira

Ezequiel de Lima
Diretor Financeiro
FUNTEF - Medianeira





FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS MEDIANEIRA

TERMO DE DESIGNAÇÃO N.º 005 de 01.10.14.

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR - CÂMPUS MEDIANEIRA, no uso de suas atribuições, dispostas no Artigo 33 do Regimento Interno da FUNTEF-PR:

RESOLVE

Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Concursos Públicos do Câmpus Medianeira:

Coordenador Geral:	Antônio Aprigio
Coordenador Auxiliar:	Evandro André Konopatzki
Assessor Jurídico:	Edilson Chibiaqui
Secretários:	Ivone Borges Tonin Dulce Maciel Cezar Bortoluzzi Ana Maria Hass Lauri Luiz Nicodem Aida Teresinha Jacobus de Moraes Marlene Baú
Apoio Informática:	Ricardo Sobjak

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Diretor

FLÁVIO FEIX PAULI
Diretor Executivo.

Data: Mon, 6 Oct 2014 13:58:26 -0300 (13:58:26 BRT)

De: "Camara STI" <camara.sti@hotmail.com>

Para: "Fundacao da UTFPR Campus Medianeira" <funtef-md@utfpr.edu.br>

Assunto: Re: A/C Elaine - Certificado de Registro Cadastral

Recebemos vossos dados, e informamos que esta entidade encontra-se devidamente cadastrada e apta a participar do Edital de Concurso desta Casa de Leis

att

Elaine Cristina Baptista
(45) 3541-1299 / 9141-8007

From: "Fundacao da UTFPR Campus Medianeira" <funtef-md@utfpr.edu.br>

Sent: Monday, October 06, 2014 9:39 AM

To: <camara.sti@hotmail.com>

Subject: A/C Elaine - Certificado de Registro Cadastral

[ocultar texto citado]

Bom dia, Elaine!

Visando obtermos o Certificado de Registro Cadastral junto a esta casa de leis, encaminha-se, anexo a esta mensagem, os dados cadastrais de nossa fundação.

Pedimos que, assim que possível, retorne para este e-mail o citado Certificado.

E, desde já, agradecemos pela atenção.

Saudações

Lauri Luiz Nicodem
Funtef-Pr Medianeira
45 3240 8016

Esta mensagem foi enviada pelo e-mail institucional da UTFPR.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. On the left, there are two vertical signatures, one above the other. On the right, there is a circular stamp or signature containing the letters 'GMS', with another signature below it.

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF****Inscrição:** 02032297/0002-83**Razão Social:** FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUC. PESQ E DES CIENT TEC CEPET/PR**Endereço:** AV BRASIL 4232 / INDEPENDENCIA / MEDIANEIRA / PR / 85884-000

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: 29/09/2014 a 28/10/2014**Certificação Número:** 2014092904145136333580

Informação obtida em 09/10/2014, às 13:52:04.

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



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

**CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
E ÀS DE TERCEIROS**

Nº 226652014-88888297

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO

CNPJ: 02.032.297/0001-00

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 contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz é válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 04/09/2014.
Válida até 03/03/2015.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



FÓRUM JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.032.297/0002-83
Certidão nº: 62916934/2014
Expedição: 24/09/2014, às 13:18:01
Validade: 22/03/2015 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 02.032.297/0002-83, 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.



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

Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição de Nome Empresarial ou
CNPJ no Cadastro de Contribuintes do ICMS
Nº 12364472-20

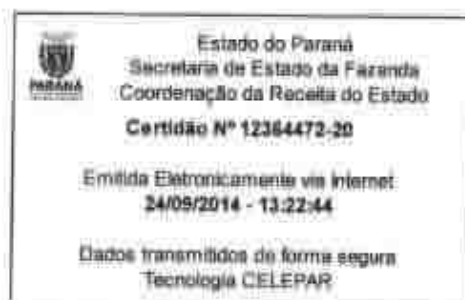
Certifico, para fins de comprovação perante terceiros, que o CNPJ **02.032.297/0002-83**, não consta do Cadastro de Contribuintes do ICMS da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, não possuindo, portanto, número de inscrição estadual, de acordo com pesquisa realizada na base de dados do mencionado cadastro.

Esta certidão não isenta a empresa de inscrever-se no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Paraná, para os casos previstos na legislação.

Obs: A presente Certidão Narrativa compreende o nome empresarial citado, não contemplando as suas variações, tais como, abreviações ou semelhanças.

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

Esta Certidão tem validade até 24/10/2014 - Fornecimento Gratuito





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

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 12364465-56

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 02.032.297/0002-83

Este CNPJ/MF não consta nos cadastros da Secretaria da Fazenda do Paraná.

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 requerente, nesta data.

Finalidade: Licitação.

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

Esta Certidão tem validade até 22/01/2015 - Fornecimento Gratuito



Handwritten signatures and initials:
- A signature that appears to be "Rubi"
- A signature that appears to be "Cora"
- Initials "H."



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

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

Nome: FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO
E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CNPJ: 02.032.297/0001-00

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 tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

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

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.
 Emitida às 14:11:37 do dia 18/09/2014 <hora e data de Brasília>.
 Válida até 17/03/2015.
 Código de controle da certidão: **8F00.4B4F.60AB.67FC**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Revisão

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA - PARANÁ

Secretaria de Finanças

Divisão de Tributos

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Contribuinte: FUND.A.ED.P.DES.C.TECN.UNIVER TECN FEDER Nr.Certidão/Ano.: 5140 2014
CPF/CNPJ.....:02.032.297/0002-83 Data de Emissão.:24/05/2014
Cod. Contribuinte...:FUND.A.ED.P.DES.C.TECN.UNIVER Validade.....:23/12/2014
Logradouro.....:AV. BRASIL Nr.: 4232 Bairro.:CENTRO
Cidade.....: MEDIANEIRA UF.:PR
Finalidade.....:LICITAÇÕES

Certifico, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura, em nome do(a) requerente NÃO CONSTA DEBITOS referente a Tributos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Reserva-se o direito da Fazenda Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, não existem débitos em nome do requerente, nesta data.

A presente certidão é válida até o dia 23/12/2014, e cópia da mesma só terá validade se conferida com a original.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no seguinte endereço eletrônico:

www.medianeira.pr.gov.br/cidadao

Código de Autenticidade: 795899554795899



MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro, CEP: 85350-000, Fone: (42)
36371148

ATESTADO

O Município de Nova Laranjeiras, Entidade Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.587.648/0001-12, com sede de Prefeitura à rua Rio Grande do Sul, 2122 aqui representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Eugenio Milton Bittencourt, Portador da Cédula de Identidade nº 4.422.862-9 SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 603.249.299-00, pelo presente instrumento particular ATESTA para os devidos fins de direito, que realizou concurso público n. 01/2011-PMNL, na esfera de governo municipal, com 558 inscritos, que prestaram provas objetivas e provas práticas para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR E SAUDE BUCAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA, TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL, TÉCNICO EM CONTRATOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MECÂNICO ELETRICISTA, MOTORISTA II, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA II, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO E MECÂNICO I.

Para a realização do referido concurso, a Prefeitura contratou a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico FUNTEF - PR da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Medianeira, que se encarregou da elaboração, aplicação e correção das provas, e demonstrou idoneidade e capacidade técnica na realização do referido concurso público, Concurso devidamente homologado por essa Prefeitura, fazendo-o com eficiência, responsabilidade e respeito aos dispositivos legais pertinentes.

Nova Laranjeiras, em 22 de março de 2012.


EUGENIO MILTON BITTENCOURT

Prefeito Municipal






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Rua Raimundo Leonardi n.º 1586 - Centro - CEP 85.900-110
Fone: (45) 3277-8820/Fax: (45) 3378-1784 e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que, conforme Contratos N.º 814/2006, 1203/2006, 186/2007, 1090/2007, e N.º 1130/2007, decorrentes das Dispensas de Licitação N.º 087/2006, 117/2006 e 016/2007 e das Tomadas de Preços N.º 223/2007 e 236/2007, respectivamente, que a FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA DO PARANÁ - FUNTEF-PR - CAMPOS MEDIANEIRA, empresa privada, com sede à Avenida Brasil, n.º 4232, Bairro Parque Independência, CEP: 85864-000 na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.032.297/0002-83, prestou à Prefeitura do Município de Toledo os serviços a seguir: (1) - Execução da etapa do Concurso Público N.º 04/2005, da Prefeitura do Município de Toledo, consistente na elaboração, aplicação e correção das provas para 48 cargos, com 242 vagas e 4331 candidatos inscritos, análise de recursos e fornecimento de resultado final para divulgação por parte do município de Toledo; (2) - Elaboração do edital, divulgação, elaboração das provas escritas, aplicação e correção das provas escritas, responder recursos, e fornecimento do resultado final para divulgação por parte do Município de Toledo, do Teste Seletivo, n.º 005/2006, para cargo de professor de 1.ª a 4.ª séries do Ensino Fundamental, para 250 vagas, totalizando 538 inscritos; (3) - Elaboração das provas escritas, aplicação e correção das provas escritas, responder recursos, e fornecimento do resultado final para a divulgação por parte do Município de Toledo, do Concurso Público n.º 001/2007, para o cargo de médico nas seguintes áreas: Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Psiquiatra, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ultrasonografista, Médico Endocrinologista, Médico Neurologista e Médico Dermatologista, totalizando 23 vagas e 40 candidatos; (4) - Elaboração e fornecimento, e aplicação de provas escritas, correção, apresentação dos resultados finais, recebimento e análise dos pedidos de revisão referentes ao Teste Seletivo n.º 02/2007, sendo 222 provas para a função de Agente Comunitário de Saúde e 78 para a Função de Agente da Dengue; (5) - Elaboração, aplicação e correção das provas escritas, apresentação de resultado parcial, recebimento e análise dos pedidos de revisão, revisão propriamente dita e apresentação do resultado final das provas do Concurso Público n.º 003/2007, para 1.703 inscritos, para provimento de cargos para diversas funções, tendo sido cumpridas as obrigações contratuais nada estando registrado que a desabone, sendo ÓTIMO o grau de satisfação.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL DA PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE TOLEDO, ESTADO DO PARANÁ.

Estela Maris Bohnen

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL

Toledo, 13 de março de 2009



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu atesta para os devidos fins, que a **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA – FUNTEF-PR MEDIANEIRA**, empresa privada com sede à Avenida Brasil, nº 4232, Bairro Parque Independência, CEP 85884-000, na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 02.032.297/0002-83, prestou serviços ao Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, na elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas do Concurso Público nº 02/2011 e Processo Seletivo nº 01/2011, explicitados a seguir:

Concurso Público nº 02/2011	Provas Escrita e Prática	1396 Candidatos inscritos
Processo Seletivo nº 01/2011	Provas Escrita e Prática	216 Candidatos Inscritos

A empresa cumpriu os prazos estabelecidos em editais, demonstrando possuir total capacidade técnica, idoneidade e qualidade na execução dos serviços.

Por ser expressão da verdade e para que se cumpram os devidos fins, firmo o presente atestado.

Santa Terezinha de Itaipu-PR, em 20 de Março de 2012.

Fabio Zilli Philippi
FABIO ZILLI PHILIPPI

Secretário de Administração



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS MEDIANEIRA

TERMO DE DESIGNAÇÃO N.º 005 de 01.10.14.

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR - CÂMPUS MEDIANEIRA, no uso de suas atribuições, dispostas no Artigo 33 do Regimento Interno da FUNTEF-PR.

RESOLVE

Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Concursos Públicos do Câmpus Medianeira:

Coordenador Geral:	<i>Antônio Aprigio</i>
Coordenador Auxiliar:	<i>Evandro André Konopatzki</i>
Assessor Jurídico:	<i>Edilson Chiblaqui</i>
Secretários:	<i>Ivone Borges Tonin</i> <i>Dulce Maciel Cezar Bortoluzzi</i> <i>Ana Maria Hass</i> <i>Lauri Luiz Nicodem</i> <i>Aida Teresinha Jacobus de Moraes</i> <i>Mariene Baù</i>
Apoio Informática:	<i>Ricardo Sobjak</i>

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Diretor


FLÁVIO FEIX PAULI
Diretor Executivo



Antonio Aprigio



Possui graduação em Ciências Matemática pela Faculdade de Ciências e Letras de Marabá (1981), graduação em Licenciatura Física pela Faculdade de Ciências Letras e Educação de Presidente Prudente (1985), graduação em **TEOLOGIA** pela **FACULDADE DE TEOLOGIA ADVENTISTA DA PROMESSA** (2011), mestrado em Engenharia Agrícola pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2004) e doutorado em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá (2008). Atualmente é professor da Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Tem experiência na área de Engenharia Agrícola, com ênfase em Irrigação e Drenagem, atuando principalmente nos seguintes temas: técnicas, concurso público, educação, tecnologias e déficit hídrico.

Certificado pelo autor em 11/02/2014

No CNPq

- Candidato Letras
- Rede de Colaboração
- Diretório de grupos de pesquisa
- Indicadores de Produção

Em outras bases

SCÉLO

Handwritten signatures and initials:
 - A signature that appears to read "Antonio Aprigio"
 - Initials "APR" and "A. Aprigio"
 - A circular stamp or signature

Marlos Wander Grigoletto

Graduado em Engenharia Mecânica pela Universidade do Estado de Santa Catarina (1995) com mestrado em Engenharia Agrícola pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2001) e Doutorado em Engenharia Agrícola pela Universidade Federal de Campina Grande (2013). Professor no Câmpus Medianeira da UTFPR, atuando nas áreas de Engenharia da Produção, Fontes alternativas de energia, resistência dos materiais, eletromecânica, hidroponia e manutenção industrial.

No CNPq

Cursado Lattes

Rede de Comunicação

Instituições de Produção

Certificado pelo e-mail em: 26/01/2014

Evandro André Konopatzki



Graduado em Engenharia Elétrica no ano de 1999 pela UDESC-SC Possui Licenciatura Plena em Física (UTFPR) e Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho (UTFPR). Concluiu o mestrado em Engenharia Agrícola com ênfase em Equipot, Engenharia de Sistemas Agroindustriais, no ano de 2004 pela UNIOESTE. Tem experiência na docência para o ensino médio, ensino superior e pós graduação. Trabalhou na Companhia Paranaense de Energia Elétrica de 2005 a 2012, como engenheiro de manutenção de subestações e linhas de transmissão. Atualmente é professor da UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná, ministrando disciplinas do núcleo de Engenharia Elétrica. Trabalha também em projetos de inovação científica e tecnológica, bem como em projetos de extensão, principalmente nas áreas de Segurança do Trabalho (Agentes Físicos, Gerência de Riscos), Eletrotécnica (Instalações Elétricas, Qualidade de Energia, Energia e Eficiência Energética) e Segurança da Indústria (Equipamentos e Materiais, Sistemas de Proteção, Faltas Intermitentes).

No CNPq

- Currículo Lattes
- Rede de Colaborações
- Diagnóstico Grupos de Pesquisa
- Indicadores de Produção

Handwritten signatures and initials.

José Ailton Azevedo dos Santos



Possui Graduação em Engenharia Elétrica pela Universidade Católica de Pelotas (1987), Mestrado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal de Santa Catarina (1994) e Doutorado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal de Santa Catarina (1999). Atualmente é professor da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Conselheiro Eleito do Conselho Universitário (COUNI) e do Núcleo Permanente de Pessoal Docente do Câmpus Medianeira (NPPD). Tem experiência nas áreas de Engenharia Elétrica e Engenharia de Produção, atuando principalmente nos seguintes temas: Energia e Meio Ambiente e Modelagem e Simulação de Sistemas Contínuos e Discretos.

No CNPq

Concursos Lattes
 Redes de Colaboração
 Perfis em artigos de revistas
 Indicações de Prestação

Certificado pelo autor em 27/09/2014

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "Pereira"
 - Middle left: "Ailton"
 - Bottom right: A large circular stamp containing the name "SANTOS" and a date "2014".

Cidmar Ortiz dos Santos



Possui graduação em administração de empresas pela FUNDAÇÃO DE ESTUDIOS SOCIAIS DO PARANA (1992), graduação em Tecnologia em Gestão Pública pelo Instituto Federal de Educação do Paraná - IFPR (2011) e mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2010). Atualmente é professor associado da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, professor de Ensino a Distância - EAD da universidade federal tecnológica do parana - ufpr. Tem experiência nas áreas de Engenharia de Produção - PCP, Administração Geral, Empreendedorismo e Inovação, atuando principalmente nos seguintes temas: Gestão da Agricultura Familiar desenvolvimento e sustentabilidade, educação, empreendedorismo e logística.

No CNPq

Currículo Lattes
 Divisão de Origem de Pesquisa
 Indicadores de Produção

Certificado por autor em 07/11/2013

[Handwritten signatures and initials]



TERMO DE ABERTURA

LIVRO DIÁRIO Nº 35 (trinta e cinco)

Contém o presente Livro, 875 (oitocentos e setenta e cinco) páginas numeradas por computador seguidamente de 001 (um) a 875 (oitocentos e setenta e cinco), que servirá para registro das operações compreendidas no período de 01/10/2013 a 31/12/2013, próprias do contribuinte abaixo identificado:

Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO À EP.D.C.T DA UTFPR
Endereço: AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 3165
Curitiba / PR CEP: 80.230-901
CNPJ: 02.032.297/0001-00
Inscrição Estadual: ISENTA
Inscrição Municipal: 12.08.0353147-0

PRIMEIRO OFÍCIO - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
SOB O NÚMERO 15.736, DE 11/08/1997.

Curitiba, 01 de outubro de 2013.

JOSE SOLLAK

Diretor Executivo

LUIZ CARLOS METZ

Diretor Administrativo-Financeiro



ANDERSON AUGUSTO DA ROSA

Contador

CRC: PR 54.325/O-8



SERVIÇO
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
1008 MENDES CAMARGO - TIROCO

Rua Marechal Deodoro, 869 - 7º andar
4104 - Centro - CEP 80.008-010
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3018-9007
www.funparpen.com.br

PROTOCOLADO SOB Nº 860.338
REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.070.698
Curitiba, PR, 26 de junho de 2014

Jose Mendes Camargo Michela Mendes Camargo
Andre Messuriel Diomar Ajala Beliero
O selo foi afixado de acordo com a Lei
nº 13.228 de FUNARPEN SELO DIGITAL Nº
02pms.6LAyc.TYAgT/Controle: 211w.k1w5
Valide esse selo em <http://funarpen.com.br>

1º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Passagens Jurídicas - Curitiba - PR
Rua Lúcio de Souza Soares, 1100

DISTRIBUÍDO SOB Nº 75-12574 AO 1º OFÍCIO
Selo Digital: I-PS1 | IgEvG | 40TmZ - yfDRD | hDba
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

CUSTAS
Lei Estadual nº 10.668/97, Tabela 302/2013, Itens 111, 112 e nota 21
Cobrança pelo em cartório em Ofício de Funarpen, Voto 6.187
1 - DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R\$ 12,00
1 - JARUBAÇÃO (38 VRCs) R\$ 6,85
1 - SELO R\$ 1,49
Curitiba, 26/06/2014

Descrição	31/12/2012
ATIVO	1.814.823,84
ATIVO CIRCULANTE	1.084.819,21
DISPONIBILIDADES	1.088.874,77
BANCOS CONTA MOVIMENTO	11.639,85
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	639,85
MEDIANERA	639,85
DEF C/C 1349-0 - MO	11.000,00
TOLDO	11.000,00
DEF C/C 1028-7 - TL	3.482,34
BANCOS CONTA MOVIMENTO RECURSO VINCULADO	3.482,34
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	2.140,88
MEDIANERA	22,15
DEF C/C 2991-5 - MO	24,88
DEF C/C 3247-9 - MO	107,82
DEF C/C 3248-1 - MO	139,47
DEF C/C 3248-5 - MO	51,83
DEF C/C 3267-2 - MO	199,20
DEF C/C 3509-5 - MO	1.016,73
DEF C/C 3738-0 - MO	0,10
DEF C/C 3740-1 - MO	1.281,38
TOLDO	81,93
DEF C/C 3312-2 - TO	1.189,60
DEF C/C 3796-3 - TO	137.858,45
APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA	127.858,45
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	128.311,84
MEDIANERA	120.511,00
DEF APLICAÇÃO C/C 1349-0 - MO	7.338,34
TOLDO	7.338,89
DEF APLICAÇÃO C/C 3089-7 - TL	815.791,81
APLICAÇÕES FINANCEIRAS RECURSOS VINCULADOS	815.791,81
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	843.227,39
MEDIANERA	138.894,20
DEF APLIC. C/C 2991-5 - MO	18.818,80
DEF APLIC. C/C 3049-9 - MO	20.190,70
DEF APLIC. C/C 3247-9 - MO	68.488,85
DEF APLIC. C/C 3248-7 - MO	72.735,00
DEF APLIC. C/C 3249-5 - MO	54.448,40
DEF APLIC. C/C 3267-3 - MO	4.737,23
DEF APLIC. C/C 3228-8 - MO	82.381,87
DEF APLIC. C/C 3509-5 - MO	11.256,04
DEF APLIC. C/C 3499-8 - MO	30.163,10
DEF APLIC. C/C 3738-0 - MO	8.668,28
DEF APLIC. C/C 3740-1 - MO	298.072,12
DEF APLIC. C/C 3777-2 - MO	5.144,27
DEF APLIC. C/C 3778-0 - MO	3.073,12
DEF APLIC. C/C 3779-9 - MO	22.282,48
DEF APLIC. C/C 3836-1 - MO	2.433,98
DEF APLIC. C/C 3837-0 - MO	18.227,83
DEF APLIC. C/C 3838-8 - MO	18.228,26
DEF APLIC. C/C 3839-6 - MO	2.380,00
DEF APLIC. C/C 3853-9 - MO	78.644,38
TOLDO	38.442,96
DEF APLIC. C/C 3312-2 - TO	34.801,80
DEF APLIC. C/C 3796-3 - TO	8.135,44
CREDITOS	8.135,44
VALORES A RECEBER	8.135,44
VALORES A RECEBER	8.135,44
ADIANTEMENTOS	500,00
ADIANTEMENTO-DESPESAS DIVERSAS	2.818,44
ADIANTEMENTO DE FÉRMAS	1.128,00
CHEQUES DEVOLVIDOS	3.120,00
CHEQUES DEVOLVIDOS	368.628,18
ATIVO NÃO CIRCULANTE	268.018,54
MOBILIZADO	1.115.247,15
MOBILIZADO GERAL	422.312,84
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	422.312,84
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	422.312,84
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	273.849,12
MOBILIÁRIO EM GERAL	273.849,12
MOBILIÁRIO EM GERAL	273.849,12
MOBILIÁRIO EM GERAL	38.818,84
EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO	38.818,84
EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO	38.818,84
EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO	112.418,89
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	112.418,89
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	112.418,89
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	112.418,89
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	112.418,89
VEICULOS	14.888,88
VEICULOS	14.888,88
VEICULOS	14.888,88
VEICULOS	14.888,88
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	8.225,89
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	8.225,89
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	8.225,89
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	44.918,89
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	44.918,89
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	44.918,89
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	44.918,89
APARELHOS DE MEDIÇÃO	83.131,87
APARELHOS DE MEDIÇÃO	83.131,87
APARELHOS DE MEDIÇÃO	83.131,87
APARELHOS DE MEDIÇÃO	83.131,87
EQUIPAMENTOS DE AUDIO-VIDEO E FOTOS	185.182,88
EQUIPAMENTOS DE AUDIO-VIDEO E FOTOS	185.182,88

Anderson Augusto da Rosa
 Contador CRCPR 054325/O-0

JOSE SOLLAK
 Diretor Executivo

[Handwritten signatures and initials]

Descrição	2012
RECEITAS	263.194,72
RECEITAS OPERACIONAIS	246.879,38
RECEITAS OPERACIONAIS	246.879,38
RECEITAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12.948,88
RECEITA PROCESSOS DE SELEÇÃO	12.948,88
RECEITA PROCESSOS DE SELEÇÃO	12.948,88
CONCURSOS	99.432,98
PROJETOS DE CURTA DURAÇÃO	99.432,98
PROJETOS DE CURTA DURAÇÃO	2.400,00
CURSOS EXTRAORDINÁRIOS	88.032,00
EVENTOS	145.348,18
PROJETOS DE LONGA DURAÇÃO	145.348,18
PROJETOS DE LONGA DURAÇÃO	2.048,00
CALEM	8.187,18
COFOP	128.105,00
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	1.020,00
INSCRIÇÃO CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	21.932,34
APOIO TECNOLÓGICO	21.932,34
APOIO TECNOLÓGICO	31.053,34
ANÁLISES LABORATORIAIS	13.555,88
RECEITAS FINANCEIRAS	13.335,88
RECEITAS FINANCEIRAS	13.335,88
RECEITAS FINANCEIRAS	13.335,88
RECEITAS FINANCEIRAS	13.335,88
RECEITAS FINANCEIRAS	13.335,88
REINVESTIMENTO FINANCEIRO DE APLICAÇÕES	0,00
OUTRAS RECEITAS FINANCEIRAS	2.832,34
OUTRAS RECEITAS	2.832,34
OUTRAS RECEITAS	2.832,34
OUTRAS RECEITAS	2.832,34
OUTRAS RECEITAS	1.888,78
REVERSÕES	1.250,72
REVERSÃO DE PROVISÃO-PESSAS	101,58
REVERSÃO-PROVISÃO FOTS A RECOLHER	317,44
REVERSÃO-PROVISÃO INES A RECOLHER	1.344,55
OUTRAS RECEITAS	904,38
CREDITOS NÃO IDENTIFICADOS	440,00
OUTRAS RECEITAS	486.126,82
DESPESAS	493.826,66
DESPESAS OPERACIONAIS	493.826,66
DESPESAS OPERACIONAIS	112.798,81
DESPESA COM PESSOAL	112.798,81
DESPESA COM PESSOAL	81.155,12
FUNCIONARIOS	42.380,00
SALARIOS E ORDENADOS	4.014,00
13º SALARIO	1.268,77
ABONO PREENHABILITACIONAL DE FÉRIAS	8.379,00
AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	6.755,64
FÉRIAS	4.275,43
FOTS	11.346,78
INSS PATRONAL- FOLHA DE PAGAMENTO	803,50
INSS FOLHA DE PAGAMENTO	177,00
DIARIAS E PASSAGENS	22.871,88
PESSOAL SEM VÍNCULO EMPRESARIAL	2.024,56
DIARIAS E PASSAGENS	13.724,50
SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	380,35
ALIMENTAÇÃO	7.209,28
INSS PATRONAL-TERCEIROS	888,88
ESTAGIARIOS	800,00
OUTROS AUXÍLIOS A ESTUDANTES	8.888,88
HONORÁRIOS PROFISSIONAIS	8.000,00
ASSESSORIA JURÍDICA	388.233,83
DESPESAS GESTÃO ADMINISTRATIVA	388.233,83
DESPESAS GESTÃO ADMINISTRATIVA	191.218,34
DESPESAS GESTÃO ADMINISTRATIVA	8.091,30
DIARIAS E PASSAGENS	442,81
RESCARCIMENTOS	471,88
MATERIAL DE CONSUMO	3.261,87
ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS	479,58
CARTÃO	464,80
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	423,96
IMPOSTOS E TAXAS	8.881,02
MANUTENÇÃO DE EQUIP. E BENS MOVEIS	850,00
MANUTENÇÃO DE IMOVEIS DE TERCEIROS	3.273,58
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	12.032,68
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	858,00
SERVIÇOS GRÁFICOS EM GERAL	1.082,09
MATERIAL DE EXPEDIENTE	88.800,07
MELHORIAS EM IMOVEIS DE TERCEIROS	3.417,58
PECAS E MATERIAIS PARA LABORATORIO	12.911,88
TRANSPORTE	4.200,00
PREMIOS-CONFRAZERNIZAÇÃO-HOMENS DEBEM	1.370,00
PROPAGANDA E PUBLICIDADE	61.528,32
DEPRECIACÃO	21.845,78
APOIO TECNOLÓGICO	14.800,00
PROJETOS CONSULTORIA	906,78
INCUBADORA	16.238,83
ANÁLISES LABORATORIAIS	8.888,58
PROCESSOS DE SELEÇÃO	8.888,58
CONCURSOS	93.439,44
PROJETOS DE CURTA DURAÇÃO	

Anderson Augusto da Rosa
 Contador CRCPA 05432643-0

JOSE SOLLAK
 Diretor Executivo

[Handwritten signatures and initials]

DEMONSTRAÇÃO DO SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO

Descrição	2013
CURSOS EXTRAORDINARIOS	1.200,47
EVENTOS	52.169,97
PROJETOS DE LONGA DURAÇÃO	183.896,81
COPOM	919,17
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	104.211,54
DESPESAS FINANCEIRAS	3.046,15
DESPESAS FINANCEIRAS	3.046,15
DESPESAS FINANCEIRAS	3.046,15
DESPESAS FINANCEIRAS	3.046,15
DESPESAS FINANCEIRAS	3.046,15
TARIFAS BANCARIAS	70,42
IR SOBRE APLICAÇÃO FINANCEIRA	2.975,73
OUTRAS DESPESAS	56,81
OUTRAS DESPESAS	56,81
OUTRAS DESPESAS	56,81
OUTRAS DESPESAS	56,81
OUTRAS DESPESAS	56,81
DESPESAS BAIXA DO IMOBILIZADO	56,01
DEMONSTRAÇÃO DO SUPERÁVIT-DÉFICIT	-232.999,18
SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO	-232.999,18
APURAÇÃO DO SUPERÁVIT OU DÉFICIT	-232.999,18
APURAÇÃO DO SUPERÁVIT OU DÉFICIT	-232.999,18
APURAÇÃO DO SUPERÁVIT OU DÉFICIT	-232.999,18
APURAÇÃO DO SUPERÁVIT OU DÉFICIT	-232.999,18

Anderson Augusto da Rosa
 Contador CPCFR 054325/O-8

JOSE SOLLAK
 Diretor Executivo

Rosa






TERMO DE ENCERRAMENTO

LIVRO DIÁRIO Nº 35 (trinta e cinco)

Contêm o presente Livro, 875 (oitocentos e setenta e cinco) páginas numeradas por computador seguidamente de 001 (um) a 875 (oitocentos e setenta e cinco), que serviu para registro das operações compreendidas no período de 01/10/2013 a 31/12/2013, próprias do contribuinte abaixo identificado:

Razão Social: FUNDAÇÃO DE APOIO À E.P.D.C.T DA UTPPR

Endereço: AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 3165

Curitiba / PR - CEP: 80.230-901

CNPJ: 02.032.297/0001-00

Inscrição Estadual: ISENTA

Inscrição Municipal: 12.08.0353147-0

PRIMEIRO OFÍCIO - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

SOB O NÚMERO 15.736, DE 11/09/1997

Curitiba, 31 de dezembro de 2013

JOSE SOLLAK
Diretor Executivo

LUZ CARLOS METZ
Diretor Administrativo-Financeiro



ANDERSON AUGUSTO DA ROSA
Contador
CRC: PR 54.325/O-8

SERVIÇO
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DE PROVAS JURÍDICAS
FORA DE SEUS CASAROS - Título

Rua Marechal Deodoro, 809 - 8º andar
41564 - Curitiba - CEP: 80.160-810
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3016-0097
www.fundarppen.com.br

PROTOCOLADA SOB Nº 880.337
REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.070.700
Curitiba - PR - 26 de junho de 2014

Jose Mendes Camargo | Michela Merissa Camargo
Audrey Mansur | Jim | Dieme Ajala Salles
O Selo foi afixado na 1ª via, conforme Lei
nº 13.228 de FUNARPPEN, Selo Digital Nº
12pmu.0LlyC.tHngt, Controla: Audiv.stm8
Valide esse selo em <http://fundarppen.com.br>

Pr. Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Processos Judiciais - Curitiba - PR
Rua Liberdade de Expressão, 100 - Fone: (41) 3016-0097

DISTRIBUÍDO SOB Nº 75-12575 AO 1º OFÍCIO

Selo Digital: IRP3 | 1g8vG | d80kZ - 10170 | HDba
Consulte esse selo em <http://fundarppen.com.br>

CUSTAS

Lei Estadual - 11.680/97, Tabela 201-Dist-16, Itm. III, IV e nota 2:
Cobrança pelo em cartório no Ofício de Registro de Imóveis - VRCs R.197

DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R\$12,00
INVERSAÇÃO (26 VRCs) R\$ 6,46
SELO R\$ 1,45
Curitiba, 25/06/2014



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA
Medianeira, 16 de Outubro de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA vem, pela presente, **DECLARAR** que a licitante não possui como sócio, gerente e diretores, membros ou servidores da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu e ainda cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo até terceiro grau na mesma situação junto a esses Órgãos Públicos.

Atenciosamente

Ezequiel de Lima
Diretor Financeiro
FUNTEF - Medianeira

Representante da Empresa

Nome: **Ezequiel de Lima**

RG: 3.070.169-4 PR

CPF: 334.338.369-49

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

Av. Brasil, 4232, Parque Independência, Cx. Postal 271
Fone (45)3240-8016 - Fax (45) 3240-8017
CNPJ 02.032.297/0002-83
funtef-mid@utfpr.edu.br
CEP 85884-000 - Medianeira - Paraná



FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO: PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

OBJETO:

Contratação de Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1, letra "e" das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital da Câmara Municipal, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa instituição/fundação para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertence à qualificação técnica.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Medianeira, 16 de Outubro de 2014.

Atenciosamente


Ezequiel de Lima
Diretor Financeiro
FUNTEF - Medianeira




Representante da Empresa

Nome: **Ezequiel de Lima**

RG: 3.070.169-4 PR

CPF: 334.338.389-49

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

PROPONENTE: FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA





FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Medianeira, 16 de Outubro de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PARANÁ

ASSUNTO: PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE CONVITE Nº 008/2014

OBJETO:

Contratação Instituição de Ensino Superior e ou Fundação vinculada e Especializada em Processo de Concurso Público para Preenchimento de Vagas, para Cargos de Provimento Efetivo, com diversas especialidades, para suprir as demandas em toda a Administração Pública da Câmara Municipal.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA, inscrito no CNPJ com o nº 02.032.297/0002-83, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente



Ezequiel de Lima
Diretor Administrativo Financeiro
FUNTEF - Medianeira

Representante da Empresa

Nome: **Ezequiel de Lima**

RG: 3.070.169-4 PR

CPF: 334.338.369-49

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

PROPONENTE: **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UTFPR CAMPUS MEDIANEIRA**



Av. Brasil, 4232, Parque Independência, Cx. Postal 271
Fone (45)3240-8016 – Fax (45) 3240-8017
CNPJ 02.032.297/0002-83
funtef-md@utfpr.edu.br
CEP 85884-000 – Medianeira – Paraná