



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
CNPJ: 75.967.760/0001- 71 – Rua: Dr. Cruz Machado, n.º 205 – CEP: 84.600-900
União da Vitória – Paraná

AVISO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 47/2022

(Processo Administrativo n.º 150/2022)

TIPO MENOR VALOR GLOBAL

Este procedimento de Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE, obedece integralmente à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que instituiu a Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e Decreto Municipal n.º 255/2022.

OBJETO: Escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas, de títulos e práticas.

DIA/HORÁRIOS:

DIVULGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA: 05/07/2022

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/07/2022 às 09h00min.

ENCERRAMENTO DA DISPUTA DE PREÇOS: 08/07/2022 às 09h00min

Com Prorrogação Automática

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

O Edital e seus anexos podem ser obtidos no Departamento de Licitação, localizado no 4º (quarto) andar do Prédio Central da Prefeitura, das 12h00min às 18h00min, nos dias úteis, no site, www.uniaodavitoria.pr.gov.br.

Outras informações pelo e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br.

LOCAL DA DISPUTA: <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br> “Acesso Identificado no link – licitações públicas”. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

União da Vitória/PR, 04 de julho de 2022.

BACHIR ABBAS
Prefeito



Minuta do Aviso de Dispensa Eletrônica Nº 47/2022
(Processo Administrativa n.º 150/2022)

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 75.967.760/0001-71, com sede administrativa na Rua Dr. Cruz Machado, nº 205, Centro, União da Vitória/PR, por meio da Secretaria Municipal de Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento (menor preço), na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n.º 255/2022 e demais legislação aplicável.

DATA, LOCAL E HORARIO.

Divulgação da Dispensa Eletrônica:	05/07/2022
Início do Acolhimento das Propostas:	05/07/2022 às 09h00min.
Encerramento da Disputa de Preços	08/07/2022 às 09h00min.
Link:	www.bbmnetlicitacoes.com.br – BBMNET

Nota de Esclarecimento: Prorrogação Automática – Faltando 5min. para terminar a etapa de lances o sistema informará: “Dou-lhe uma”, faltando 2,5 min. o sistema informará “Dou-lhe duas” e no final encerrará o lote. Se houver lances durante a contagem, a contagem é reiniciada.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória, abrangendo todos os procedimentos referentes à:

- a) Elaboração de regulamento do concurso público;
- b) Elaboração de portaria para a comissão organizadora;
- c) Elaboração de editais;
- d) Treinamento para a equipe de inscrição;
- e) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- f) Elaboração de provas objetivas/teóricas;
- g) Aplicação das provas objetivas e práticas;
- h) Correção das provas objetivas e práticas;
- i) Apresentação do resultado;
- j) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- k) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- l) Apresentação do resultado para a homologação;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- m) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.
n) Entrega dos cadernos de prova aos candidatos, conforme previsão no edital do concurso.

1.2. A presente prestação de serviços deverá ser realizada conforme termo de referência anexo ao presente processo.

CONCURSO PÚBLICO				MÉDIA DOS VALORES COTADOS
ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Unid.	1	Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas, de títulos e práticas.	R\$ 44.566,67
VALOR TOTAL				R\$ 44.566,67

1.3. Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.4. O critério de julgamento adotado será o *menor preço*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica disponível no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal do www.bbmnetlicitacoes.com.br para acesso ao sistema e operacionalização.

a) Para se cadastrar na Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, o fornecedor, seguirá os passos:

b) Acessar www.bbmnetlicitacoes.com.br



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br



c) Cadastrar-se com os documentos necessários, uma vez, receber e guardar suas senhas.

2.1.2. O interessado é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa Jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas. OU

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de



trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.6. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.7. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.7.1. **Declaração Unificada**, conforme modelo do Anexo “03”.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 09:00h (Horário de Brasília) da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

4.3. O interessado somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.



4.3.1. O interessado poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,01 (UM CENTAVO).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o interessado não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao interessado que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.



5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.3.1. Além da documentação supracitada, o interessado com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e total de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora, no sistema ou por e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (Sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o interessado não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.



5.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO 01 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO - deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.1.1. Os documentos de habilitação juntamente com a proposta readequada, do licitante declarado vencedor, deverão ser encaminhados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro, via *Chat*, por mensagem eletrônica (*e-mail*) para licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.6. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo interessado durante a vigência do contrato.

8. DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o interessado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O interessado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 01% (Um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;



8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

9.1. O procedimento será divulgado no Portal do www.bbmnetlicitacoes.com.br, e disponível aos fornecedores registrados e todo aquele que tiver interesse, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, e Portal da Transparência Municipal e outros.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao interessado acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO 01 – Documentação de Habilitação;

9.13.2. ANEXO 02 – Termo de Referência;

9.13.3. ANEXO 03 – Modelo da Declaração Unificada;

9.13.4. ANEXO 04 – Modelo de Proposta de Preços;

9.13.5. ANEXO 05 – Minuta de Termo de Contrato;

9.13.6. ANEXO 06 – Declaração contendo Dados para fins de Assinatura do Contrato.

União da Vitória/PR, 04 de julho de 2022

.....
BACHIR ABBAS
Agente de Contratação

.....
LINDAMIR DE FÁTIMA VARELA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO 01 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DA REGULARIDADE JURÍDICA

1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e suas alterações ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de Sociedades Empresárias ou Cooperativas, e no caso de Sociedade de Ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

1.2. Ato Constitutivo, devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades não empresariais, acompanhados de prova da diretoria em exercício.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante as certidões negativa de débitos e negativa de dívida ativa;

2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante as certidões negativa de débitos e negativa de dívida ativa;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata;

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Prova de capacitação técnico-operacional, mediante a apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com as quais o licitante mantém ou manteve contrato pertinente em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação;

4.1.1) no atestado ou declaração deverá constar a realização de concurso público contemplando aplicação de prova objetiva, prova de títulos e prova prática;

4.1.2) se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório;

4.2. Prova de capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de relação nominal dos componentes da Equipe Técnica, a qual será envolvida no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público, bem como:

4.2.1) comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços e

4.2.2) cópia dos diplomas dos examinadores e seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados;

4.3. COMPROVAÇÃO DE SISTEMA DE INSCRIÇÃO ON-LINE: Para comprovação de sistema informatizado on-line para inscrição, apresentação de recursos, divulgação de resultados, dar-se através de contrato de prestação de serviços.

5. DAS DECLARAÇÕES:

5.1. Declaração Unificada; **(Anexo 02)**;

5.2. Declaração contendo informações para fins de assinatura do Contrato **(Anexo 08)**;



ANEXO “02” – TERMO DE REFERÊNCIA

1) DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta as contratações diretas previstas no art. 75.

2) DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória, abrangendo todos os procedimentos referentes à:

- a) Elaboração de regulamento do concurso público;
- b) Elaboração de portaria para a comissão organizadora;
- c) Elaboração de editais;
- d) Treinamento para a equipe de inscrição;
- e) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- f) Elaboração de provas objetivas/teóricas;
- g) Aplicação das provas objetivas e práticas;
- h) Correção das provas objetivas e práticas;
- i) Apresentação do resultado;
- j) apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- k) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- l) Apresentação do resultado para a homologação;
- m) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.
- n) Entrega dos cadernos de prova aos candidatos, conforme previsão no edital do concurso.

3. DO QUADRO DE CARGO(S)

3.1. O concurso público destina-se ao provimento de vaga(s) ao(s) cargo(s), conforme se demonstra na tabela a seguir:

CONCURSO PÚBLICO	
Cargo	N.º de Vagas
Motorista	3
Agente de Trânsito, Vig. E Fiscalização	1
Téc. Administrativo	15
Assistente de Contabilidade	1
Arquiteto	1
Engenheiro Civil	1



Inspetor Sanitário	1
Psicólogo	1
Assistente Social	1
Cuidador	2
Fiscal de Tributos	1
Fiscal de Obras	1
Educador Físico	3
Professor	114
Enfermeiro	CR
Técnico em Enfermagem	8
Técnico em Saúde Bucal	2
Cirurgião Dentista	1
Médico Estratégia de Saúde da Família	13
Médico Ginecologista/Obstetra	2
Médico Pediatra	2

3.2. A prova do concurso público consistirá em provas objetivas, de títulos e prática. A Prova Objetiva tem caráter eliminatório e as demais caráter classificatório.

CARGO	OBJETIVA	TÍTULOS	PRÁTICA
Motorista	x		x
Agente de Trânsito, Vig. E Fiscalização	x		
Téc. Administrativo	x		
Assistente de Contabilidade	x		
Arquiteto	x	x	
Engenheiro Civil	x	x	
Inspetor Sanitário	x	x	
Psicólogo	x	x	
Assistente Social	x	x	
Cuidador	x		
Fiscal de Tributos	x		
Fiscal de Obras	x		
Educador Físico	x		
Professor	x	x	
Enfermeiro	x		
Técnico em Enfermagem	x		
Técnico em Saúde Bucal	x		
Cirurgião Dentista	x		
Médico Estratégia de Saúde da Família	x		
Médico Ginecologista/Obstetra	x	x	
Médico Pediatra	x	x	

3.3. As provas deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições dos cargos, podendo ser considerado o tempo de experiência nas atribuições.



3.4. Do cronograma do concurso

3.4.1. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso para todas as fases descritas abaixo:

- Publicação do Edital de Abertura
- Período de Inscrição
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- Edital de Deferimento das Isenções
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- Prazo de Pagamento dos Boletos
- Edital de Deferimento das Inscrições
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições
- Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso
- Divulgação do Local de Prova
- Aplicação das Provas Objetivas
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas
- Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas
- Aplicação da Prova Prática
- Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas
- Divulgação do Resultado das provas de títulos e prática
- Prazo para Recursos contra Resultado Preliminar das Provas de Títulos e prática
- Edital com Resultado Final
- Homologação do Resultado Final

3.4.2. Quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público do Município.

4. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DE PAGAMENTO

4.1. As propostas comerciais deverão considerar:

4.1.1. A estimativa de 1500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos, estipulando valor fixo e ainda o valor a ser cobrado por inscrição de candidato que exceder 1500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos, ou seja, candidatos pagantes e isentos, de acordo com cada etapa do processo;

4.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a entrega.

4.1.3. O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

Parcela	Etapas de Execução do Objeto	% do Valor Global Contratado
---------	------------------------------	------------------------------



1ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições.	No percentual de 40% (quarenta por cento)
2ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos.	No percentual de 20% (vinte por cento)
3ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso.	No percentual de 20% (vinte por cento)
4ª	Calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.	No percentual de 20% (vinte por cento)

4.1.4. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão do Concurso e/ou fiscalização do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança;

4.1.5. Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

4.1.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times N \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

5. PARTICULARIDADES



5.1. Cinco por cento (5%) do total de vagas, observadas as peculiaridades das funções, devem ser reservadas às PcD – Pessoas com Deficiência.

6. DAS INSCRIÇÕES, LOCAIS DE PROVA E ESTIMATIVA DE CANDIDATOS.

6.1. Inscrições

6.1.1. Será de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o concurso público, conforme especificado nos subitens a seguir.

6.1.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos para impressão:

- a) O edital do concurso;
- b) O comprovante de inscrição;
- c) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- d) O conteúdo programático e as referências bibliográficas;
- e) A descrição da função pretendida;
- f) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

6.1.3. No processo de realização de inscrição, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Data de nascimento;
- c) Função pretendida;
- d) R.G.;
- e) C.P.F.;
- f) Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;
- g) Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos PcDs;
- h) Necessidades de banca especial prova diferenciada ou adaptação do ambiente para candidatos PcDs;

6.1.4. Não será admitida a inscrição para os 2 (dois) cargos; pois as provas serão realizadas no mesmo dia e no mesmo turno.

6.1.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito unicamente por intermédio de boleto bancário, identificado com código da Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.

6.1.6. Os boletos bancários deverão ser emitidos pela contratada, devendo os recursos ser creditados integralmente em conta corrente específica da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.1.7. O custo do boleto bancário correrá por conta da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, que negociará a taxa diretamente com a instituição bancária, não fazendo tal despesa item de composição e formação de preço da proposta comercial.

6.1.8. A contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento das inscrições, relatório impresso, devidamente assinado, e arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas, pagas ou não, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

6.2. DOS PROVÁVEIS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.2.1. Constitui obrigação da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, única e tão somente disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, cabendo a vencedora assumir toda e qualquer responsabilidade quanto as instalações operacionais e a logística necessárias e adequadas a realização das provas. Obriga-se a contratada a devolver o imóvel, por sua conta e risco, nas mesmas condições que o receber.

6.3. Dos cargos e estimativa de Candidatos

6.3.1. Considerando:

- a) A previsão de 174 vagas a serem preenchidas;
- b) Estima-se um quantitativo de 1500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos, pagantes e isentos;

6.4. Adiante os valores previstos para cobrança da taxa de inscrição. Esses valores foram fixados atendendo aos requisitos da razoabilidade, proporcionalidade, tomando-se como parâmetro outros editais com o mesmo perfil e as remunerações de modo a permitir o amplo acesso dos candidatos no Concurso Público:

- R\$ 90,00 (noventa reais) – Nível Médio.
- R\$ 120,00 (cento e vinte reais) – Nível Superior.

7. Das Obrigações do Município

7.1. Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

7.2. Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesse contrato, prazo para corrigi-la;

7.3. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência do contrato;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- 7.4. Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado;
- 7.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;
- 7.6. Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a **CONTRATADA** para as devidas regularizações;
- 7.7. Efetuar o pagamento da prestação dos serviços conforme Termo de Referência e no prazo convencionado;
- 7.8. Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, cabendo a contratada assumir toda e qualquer responsabilidade, quanto as instalações operacionais e logística necessárias e adequadas as realizações das provas;
- 7.9. Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados;
- 7.10. Disponibilizar as informações e dados necessários as execuções dos trabalhos pela **CONTRATADA**;
- 7.11. Constituir Comissão Especial para conduzir diretamente todas as tarefas alusivas ao Concurso Público;
- 7.12. Solicitar policiamento para o dia da aplicação das provas;
- 7.13. Emitir Atestado de Capacidade Técnica.

8. Das Obrigações da CONTRATADA

- 8.1. Organizar e realizar o Concurso Público;
- 8.2. Comprometer-se, conforme impõe a ética profissional, a não revelar o conteúdo das provas, a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- 8.3. Conhecer e observar o disposto nas legislações pertinentes ao processo;
- 8.4. Elaborar o cronograma geral de trabalho, com planejamento geral detalhado com todos procedimentos a serem adotados no que concerne a execução dos serviços e obter sua aprovação pelo município. Este cronograma deve conter planejamento mínimo que discrimine e detalhe todos os procedimentos adotados relativos ao certame e ser aprovado pela Comissão Especial;



8.5. Elaborar o edital do Concurso Público. A minuta do edital e de seu extrato, bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso, deve ser previamente apresentada ao município para aprovação. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

8.6. Do edital constará, no mínimo, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso Público, o seguinte:

I – Preâmbulo contendo a identificação do órgão ou entidade que promove o Concurso Público, descrição sucinta do objeto, a legislação regulamentadora da matéria e indicação da instituição realizadora do certame;

II – Objeto e finalidade do Concurso Público;

III – Descrição das funções oferecidas no Concurso Público, com a respectiva especificação, área de atividade, indicando o número de vagas oferecidas, vencimento e jornada de trabalho;

IV – Referência expressa, no corpo do edital, da legislação regulamentadora da matéria e do percentual de funções reservadas às pessoas com deficiência, bem como os critérios para sua admissão, indicação do respectivo quantitativo número, por funções, no quadro relativo às vagas oferecidas;

V – O regime jurídico a que será submetido o candidato;

VI – Descrição das atribuições;

VII – Indicação do nível de escolaridade e critérios exigidos;

VIII – Indicação dos locais, horários e procedimentos de inscrição;

IX – Valor da taxa de inscrição e hipóteses de devolução em casos de cancelamento, suspensão ou anulação do Processo Seletivo;

X – Hipóteses de isenção de taxa de inscrição e orientações para apresentação do seu requerimento, conforme legislação aplicada;

XI – Indicação da documentação a ser apresentada quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nessa fase;

XII – Enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas, fazendo constar do edital as referências bibliográficas;

XIII – Indicação das datas de realização das provas;

XIV – Número de etapas do Processo Seletivo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou classificatório;

XV – Formas de publicidade das listagens de classificação preliminar e final, se houver;

XVI – Fixação dos critérios de classificação e de desempate, observando-se, como primeiro critério de desempate, o disposto na Lei Federal 10.741/2003;

XVII – Disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos e fixação de prazos para sua interposição em cada etapa.

8.7. Elaborar o conteúdo programático para todas as funções.



8.8. Atender e esclarecer dúvidas dos candidatos e interessados mediante telefone e/ou e-mail, disponibilizando recursos humanos. Os contatos e horários de atendimento devem constar no edital.

8.9. Inserir, no edital, disposições relativas a reserva de vagas para pessoas com deficiências, nos termos da legislação municipal, bem como adaptar as provas e locais de sua realização de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com esse perfil.

8.10. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público.

8.11. Sempre que o município assim requisitar a contratada deverá entregar cópia do banco de dados.

8.12. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número de identidade ou de outro elemento que identifique o candidato.

8.13. Confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, responsabilizando-se pelo mais absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, sendo que a correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de processamento eletrônico.

8.14. Fornecer ao município relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética.

8.15. Responsabilizar-se, através de profissionais legalmente habilitados, pelo atendimento, recebimento, conhecimento, exame, parecer e decisão dos recursos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal e de ações judiciais, relativos:

- (a) ao indeferimento de inscrição;
- (b) ao indeferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a pessoa com deficiência;
- (c) ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- (d) as questões das provas;
- (e) aos gabaritos oficiais preliminares das questões;
- (f) aos resultados do processo seletivo;

8.16. Fornecer todos os impressos a serem utilizados nas fases do processo seletivo, com boa qualidade de impressão.

8.17. Fornecer toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, que não terá nenhum vínculo empregatício com o município.

8.18. Responsabilizar-se por todo pessoal necessário a coordenação e realização do Concurso Público.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- 8.19.** Realizar as provas objetivas, de títulos e prática.
- 8.20.** Manter, durante toda vigência contratual, todas as condições de habilitação em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, devendo comunicar ao município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 8.21.** Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões e guardar toda documentação referente ao processo seletivo, pelo prazo mínimo de validade desses.
- 8.22.** Contratar bancas para elaboração e revisão das questões de provas, que deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação.
- 8.23.** Disponibilizar os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas em até 48 (quarenta e oito) horas, após o término de sua aplicação.
- 8.24.** Acondicionar e lacrar os cadernos de provas.
- 8.25.** Transportar as provas em envelopes lacrados para os locais de aplicação, que somente serão abertos na presença dos candidatos.
- 8.26.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas.
- 8.27.** Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas.
- 8.28.** Permitir e facilitar a fiscalização ou a supervisão do município à inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo município.
- 8.29.** Disponibilizar Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, em que deverão constar no mínimo, data e local da realização das provas.
- 8.30.** Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s), bem como aqueles necessários e indispensáveis e prevenção do COVID-19.
- 8.31.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 8.32.** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 8.33.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



- 8.34. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 8.35. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 8.36. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 8.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 8.38. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 8.39. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 8.40. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 8.41. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 8.42. O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR (Instrução Normativa n.º 142/2018) – ANEXO “X”.
- 8.43. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer à CONTRATANTE os arquivos pertinentes ao concurso (atos de admissão de pessoal e seus atos preparatórios, bem como posteriores alterações realizadas) no formato determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do PR (Instrução Normativa n.º 142/2018) – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos layouts de dados (dicionário de dados) – ANEXO “XI”.

9. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Das Provas - Da Composição e Elaboração das Provas Escritas:

- 9.1.1. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:
- 9.1.2. À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não verbal;
- 9.1.3. À capacidade de percepção e raciocínio lógicos;



9.1.4. Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

9.1.5. Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta.

9.1.6. As provas deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco), de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.

9.1.7. Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.

9.1.8. Diagramação das provas por meio eletrônico.

9.1.9. As provas devem guardar pertinência com os conhecimentos específicos das funções.

9.2. Da Impressão das Prova:

9.2.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso.

9.2.2. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

9.2.3. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

9.2.4. Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

9.3. Da Aplicação das Provas:

9.3.1. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

9.3.2. A Contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

9.3.4. A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por: no mínimo 01 responsável em cada local de realização da Prova de Conhecimentos, para coordenar os serviços; 02 fiscais por sala, com no máximo de 30 candidatos; no mínimo de



02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova;

9.3.5. A Contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da realização da prova, com no mínimo 02 (duas) reuniões, bem como fornecer o material informativo à equipe;

9.3.6. A Contratada deverá garantir atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

9.3.7. Garantir a permanência de profissional de saúde (Enfermeiro) nos locais de realização das Provas, durante toda sua execução, inclusive com a permanência de ambulância com UTI equipada com desfibriladores e o que mais se fizer necessário para o atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem;

9.3.8. Deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

9.4. Da Correção das Provas:

9.4.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

9.4.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

9.5. Da Divulgação dos Gabaritos:

9.5.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso;

9.5.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

9.6. Dos Recursos:

9.6.1. Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.

9.6.2. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.



9.6.3. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.

9.6.4. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

9.6.5. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

9.6.6. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, com o preenchimento e envio *online*, mediante recibo.

9.6.7. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) às demais fases definidas em edital.

9.6.8. A contratada deverá disponibilizar para o Município em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas.

9.6.9. As demais orientações serão definidas em conjunto com o Município e constarão nos respectivos editais.

9.6.10. No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção.

9.7. Dos Mecanismos de Segurança

9.7.1. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

9.7.2. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

9.7.3. Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

9.7.4. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

9.8. Dos Resultados:

9.8.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público as listagens de candidatos com os resultados das provas conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação,
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;
- c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.8.2. A contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

9.9. Dos Produtos de Informação a serem entregues:

9.9.1. Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:

- Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
- Candidatos aprovados e reprovados;
- Endereços dos candidatos aprovados.
- Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso.
- Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final.
- Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (PDF) que possibilite fácil operação e impressão.
- Envio de toda a documentação relativa ao Concurso, acondicionado em envelope com fechamento *hotmelt*, para arquivamento nas dependências da Prefeitura Municipal de União da Vitória, por um período de 10 (dez) anos, de acordo com as recomendações dos órgãos de controle externo.

10. DOS PRAZO:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

10.1. O prazo para execução total do concurso público, objeto desta licitação será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atraso por parte do Município.

10.2. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato:

10.2.1. 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital do Concurso;

10.2.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

10.2.3. Prazo máximo de 30 (trinta) dias para aplicação das provas, a contar do encerramento das inscrições;

10.2.4. Prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

10.3. O contrato decorrente da presente licitação terá duração do dia doze (12) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado/aditado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

Acompanham ainda este Termo de Referência o seguinte Anexo:

Anexo I – Informações contendo cargos, vencimentos, carga horária e escolaridade;

Anexo II – Atribuições;

Anexo III – Conteúdo das provas;

União da Vitória/PR, 04 de julho de 2022.

.....
LINDAMIR DE FÁTIMA VARELA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I – CARGO/VENCIMENTO/CARGA HORÁRIA/ESCOLARIDADE

CARGO	Nível	N.º VAGAS	VENC. BASE/MÊS	JORNADA SEMANAL	JORNADA DIÁRIA	Habilitação
Motorista	8	3	R\$ 1.873,74	40h	08h	Ensino Médio Completo-CNH- “D” ou “E”
Agente de Trânsito, Vig. E Fiscalização	9	1	R\$ 1.967,42	40h	08h	Ensino Superior Completo
Téc. Administrativo	9	15	R\$ 1.967,42	40h	08h	Ensino Superior Completo
Assistente de Contabilidade	15	01	R\$ 2.636,54	40h	08h	Ensino Superior Ciências Contábeis e Registro CRC-PR
Arquiteto	23	1	R\$ 3.895,36	40h	08h	Ensino Superior Arquitetura e Registro CAU-PR
Engenheiro Civil	23	1	R\$ 3.895,36	40h	08h	Ensino Superior Engenharia Civil e Registro CREA-PR
Inspetor Sanitário	21	1	R\$ 3.533,21	20h	04h	Ensino Superior Medicina Veterinária e Registro CRMV-PR
Psicólogo	25	1	R\$ 4.294,64	40h	08h	Ensino Superior Psic. e Registro CRP-PR
Assistente Social	25	1	R\$ 4.294,64	40h	08h	Ensino Superior AS e Registro CRESS-PR
Cuidador	10	2	R\$ 2.065,80	12/36-24/72		Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	8	1	R\$ 1.873,74	40h	08h	Ensino Superior Comp.
Fiscal de Obras	8	1	R\$ 1.873,74	40h	08h	Ensino Superior Comp.
Educador Físico	10	3	2.065,80	40h	08h	Ensino Superior E.F.(Bacharel) e Registro CREF-PR
Professor	1B	114	R\$ 1.895,92	20h	04h	Ensino Superior em Pedagogia ou Curso de Magistério complementado com Licenciatura Plena.
Enfermeiro	17	CR	R\$ 3.199,22 + 20% Insalubridade = R\$ 639,84	40h	08h	Ensino Superior em Enfermagem e Registro COREN-PR
Técnico em Enfermagem	05	8	R\$ 1.781,45 + 20% Insalubridade = R\$ 356,29	40h	08h	Ensino Médio-Curso Profissionalizante e Registro COREN-PR
Técnico em Saúde Bucal	05	02	R\$ 1.781,45 + 20% Insalubridade = R\$ 356,29	40h	08h	Registro no Conselho de Classe



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Cirurgião Dentista	29	1	R\$ 5.745,32 + 20% Insalubridade = R\$ 1.149,06	20h	04h	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO-PR.
Médico Estratégia de Saúde da Família	46	13	R\$ 13.168,41 + 20% Insalubridade = R\$ 2.633,68	40h	08h	Graduação em Medicina e Registro no CRM
Médico Ginecologista/Obstetra	40	02	R\$ 9.826,46 + 20% Insalubridade = R\$ 1.965,29	20h	04h	Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia/Obstetrícia e Registro no CRM.
Médico Pediatra	40	02	R\$ 9.826,46 + 20% Insalubridade = R\$ 1.965,29	20h	04h	Graduação em Medicina com especialização em Pediatria e Registro no CRM.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

Requisito: Nível Médio- CNH D/E

Jornada Semanal – 40 h – 08 h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos de passeio e utilitários, caminhonetes, Kombi, caçambas, caminhões e similares, ônibus e ambulâncias, destinados ao transporte de cargas e de passageiros, laborando no transporte de alunos, pacientes, atletas, servidores, autoridades e outros. Transportar alimentos perecíveis e não perecíveis, materiais utilizados em obras e serviços, ferramentas, pedra, terra, etc. auxiliar na acomodação de cargas e de pessoas no veículo, ajudando também na descarga de materiais. Manter o veículo limpo e abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direções, de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, troca de óleo e outros, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo mantendo-o em perfeitas condições de uso, encarregar-se do transporte de carga que lhe for confiado e executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO, VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO

Requisitos: Nível Superior

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; monitorar placas de veículos automotores e/ou motocicletas, estacionados nas vias públicas através de sistema online, a partir de dados alimentados pelo sistema de estacionamento regulamentado a fim de detectar veículos roubados, irregulares e inadimplentes em relação ao IPVA; determinar a retirada de veículos automotores e/ou motocicletas que estejam estacionados em desacordo com a legislação de trânsito ou incorrendo em outras irregularidades, através da utilização de guinchos; fiscalizar o tráfego de veículos, afim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades; orientar os pedestres nas vias urbanas; manter a ordem nas vias, emitir notificações, participar de ações educativas conscientizando os motoristas e pedestres; atuar como um elo entre o poder público e a sociedade nas mudanças efetivas do trânsito local; garantir o respeito ao Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar e solicitar a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisito: Nível Superior

Jornada Semanal – 40 h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na área administrativa nas diversas Secretarias Municipais em diversos setores, elaborando documentos como: memorandos, ofícios, editais, requerimentos, planilhas, relatórios, formulários, atas, decretos, portarias, projetos de lei, termos de referência e outros, fiscalizar e acompanhar contratos, operacionalizar sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil, Receita Estadual, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, sistemas bancários e outros que possam ser criados. Atuar nos setores nos trabalhos de arquivo, guarda e conservação de documentos, nos sistemas informatizados de Controle de Leis, de Recursos Humanos, Tributação, Contabilidade, Finanças, Procuradoria, cadastro imobiliário, planejamento e acompanhar o atendimento ao Plano Diretor. Auxiliar na área de licitações com coleta de preços, planilha de custos, publicações, controle de prazos, atendimento aos interessados. Apoiar administrativamente as atividades da Auditoria Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais. Exercer trabalhos administrativos junto ao setor jurídico. Exercer trabalhos administrativos junto ao Setor de Saúde, tanto no atendimento a pessoas, como preenchimento de relatórios, operacionalização de sistemas. Elaborar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; acompanhar os protocolos ,examinar processos, redigir pareceres e informações administrativas, auxiliar no controle e conferência de estoques, fazer levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, auxiliar no Departamento de Informática, atender ao público em geral, organizar reuniões e audiências públicas, e lavrar atas, receber e expedir correspondência, participar de cursos e treinamentos e executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Requisitos: Nível Superior Ciências Contábeis - Inscrição no CRC-PR

Jornada Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos contábeis ;realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de receitas e



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

despesas; registrar documentos; exercer balancetes, verificar impostos e demais retenções; classificar a contabilidade; analisar contas patrimoniais; acompanhar e conciliar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentações referentes à contabilidade; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; conciliar contas e preencher guias de recolhimento de Pasep, previdenciários, devolução de receitas e outras; trabalhar em sistemas informatizados, controlar a entrada de receitas e acompanhar as despesas, elaborar relatórios gerenciais financeiros e orçamentários, elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes e o Orçamento Anual; fazer Prestações de Contas de Convênios e outros instrumentos, acompanhar o cumprimento da legislação contábil e da Lei de Responsabilidade Fiscal; participar de cursos e treinamentos; propor e realizar formas de controle patrimonial, elaborar o reequilíbrio econômico dos contratos feitos com a administração, trabalhar com sistemas informatizados dos Tribunais de Contas e demais órgãos dos governos, fazer integração dos sistemas contábeis da administração indireta e fundos, realizar os serviços contábeis dos órgãos da administração indireta e Fundos, arquivar e conservar os documentos contábeis, zelar pelo patrimônio do Município instituindo formas de controle; fazer empenhos, liquidações e ordens de pagamentos; controlar os prazos de publicações de Relatórios Contábeis, auxiliar na elaboração da Prestação de Contas Anual da administração direta indireta e fundos, preparar a documentação para apresentação de contraditórios e recursos junto aos Tribunais e outros órgãos de controle, unificar dados para elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos e executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: ARQUITETO

Requisito: Nível Superior em Arquitetura – Registro no CAU-PR
Jornada Semanal – 40 h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artístico; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônicos; elaborar projetos de escolas, de hospitais, edifícios e logradouros públicos, prédios públicos em geral; Projetar abrigos de passageiros; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construção em geral; planejar e orientar a construção de reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor, apresentar estudos para atualização do Plano Diretor; emitir pareceres sobre temas de área de arquitetura; preencher os sistemas informatizados referente a obras e intervenções do Tribunal de Contas, atuar como fiscal de obras públicas, elaborar termos de Referência. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Requisitos: Nível Superior em Engenharia Civil

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

CARGO: INSPETOR SANITÁRIO

Requisitos: Nível Superior Medicina Veterinária - Inscrição no CRMV-PR

Jornada Semanal – 20h – 04h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Realizar inspeção de alimentos e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico nos estabelecimentos frigoríficos, matadouros, usinas e fábricas de alimentos, acompanhar o abate de animais no matadouro do município; verificar possíveis alterações que torne os alimentos impróprios para o consumo humano. Verificar produtos em condições próprias para consumo e condenar aqueles que são impróprios. Coordenar equipes; realizar inspeção das linhas de abate incluindo a vigilância das epidemiologias animais buscando eliminar possíveis fontes de efeitos negativos para a saúde humana. Realizar rastreabilidade dos produtos para consumo e promover a garantia do abate em condições seguras. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos: Nível Superior em Psicologia

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos, com vistas à orientação psicopedagógica, atender alunos da rede pública, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor; coordenar, executar e avaliar



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico socioeconômicos, acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais; executar atribuições correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Nível Superior em Assistência Social

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; prestar atendimento na área de educação aos alunos da rede pública, planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional e educacional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolas e sua família; orientar e preceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento socioeconômico com vista ao planejamento habitacional das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

CARGO: CUIDADOR

Requisitos: Nível Médio Completo

Jornada: 12/36 – 24/72 h

ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar especificamente no Abrigo e na Casa Lar, acolhendo, cuidando, protegendo e colaborando para a educação das crianças e adolescentes ali acolhidos, através de cuidados básicos com higiene, proteção e alimentação; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente); auxílio a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida; colaborar para o desenvolvimento do respeito para com o outro e por sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos pelo cotidiano; promover a



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

participação de atividades recreativas; apoio de preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por profissionais de nível superior. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Requisitos – Nível Superior

Jornada Semanal – 40h – 08 h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligencia exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligencias, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, apresentar estudos para atualização da legislação tributária; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, apresentar relatórios de atividades. Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Requisitos: Nível Superior

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras particulares em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão as construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas. . Executar outras tarefas afins e secundárias para o pleno exercício de suas atribuições.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Requisitos: Bacharel em Educação Física - Inscrição no CREF-PR

Jornada Semanal – 40 h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades vinculadas ao desporto amador atuando em diversas modalidades esportivas, ou seja, escolinhas, campeonatos, jogos regionais, jogos estaduais e outros,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

academias municipais, realizar ações de prevenção e promoção de saúde nas atividades do Programa Academia da Saúde, grupos organizados, comunidades e outros, promovendo, organizando, treinando, orientando as atividades esportivas dentro das competências indicadas nas Resoluções do Respectivo Conselho da categoria.

CARGO: PROFESSOR

Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia ou Curso de Magistério complementado com Licenciatura.

Jornada: 20h semanais – 04h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Regência de classe Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

CARGO: ENFERMEIRO

Requisitos: Nível Superior em Enfermagem

Jornada: 40h semanais – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001, aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. E outras atribuições conforme Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos: Nível Médio e Curso Técnico Profissionalizante

Jornada: Semanal – 40h – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Realizar diariamente, na unidade de saúde procedimentos básicos de enfermagem, como vacinação, curativo, aerossol, injeção, triagem, verificação de Sinais vitais. Realiza os procedimentos básicos de enfermagem em visita domiciliar, ou em espaço comunitário semanalmente. Realiza mensalmente atividades de educação em saúde intra e extra



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

unidade. Preenche diariamente o mapa básico de produção. Cumpre sistematicamente a escala de atividades elaborada juntamente com sua equipe. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Participa e se envolve com o gerenciamento de insumos, materiais e equipamentos da unidade. Participa das reuniões semanais para a avaliação, planejamento e discussão das ações de equipe. E outras atribuições conforme Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

Requisitos: Nível Superior em Odontologia – Registro CRO-PR

Jornada: 20h semanais – 04h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; realizar consultas; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e nos dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização. E outras atribuições conforme Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde.

CARGO: TECNICO EM SAÚDE BUCAL

Requisitos: Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40h semanais – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Técnico em Saúde Bucal da Estratégia da Saúde da Família – ESF: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Requisitos: Graduação em Medicina e Registro no CRM

Jornada: 40h semanais – 08h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Protocolos de encaminhamento da Atenção Básica para a Atenção Especializada, Cadernos de Atenção Básica (nº 28,32,33,34,35,36,37,38 e 40), Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Saúde Mental, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Pré-natal, Atenção Domiciliar. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2001 e 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Requisitos: Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia/Obstetrícia
Registro no CRM

Jornada: 20h semanais – 04h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Generalidades: Relação Médico-paciente-família. Ética em Ginecologia e Obstetrícia. Noções de Psicologia Clínica aplicada à Medicina. Temas específicos de Ginecologia: Conhecimento do ciclo menstrual normal e suas alterações: menarca (precoce e tardia); ciclos irregulares; amenorreia; dismenorreia; TPM; climatério; menopausa; Puberdade precoce. Anticoncepção. Terapia de Reposição hormonal. Diagnóstico e conduta nas Infecções vaginais. Diagnóstico e conduta na algia pélvica. Esterilidade- Identificação e propedêutica elementar. Distopias genitais- identificação. Diagnóstico e conduta nas infecções urinárias. Diagnóstico e conduta nas doenças sexualmente transmissíveis. Exames preventivos de câncer de mama e colo. Diagnóstico e conduta nas afecções benignas do ovário. Diagnóstico e conduct nas afecções benignas da mama. Diagnóstico nas afecções malignas ginecológicas: mama/colo; endométrio/ovário. Noções das disfunções sexuais. Temas específicos de Obstetrícia: Diagnóstico clínico e laboratorial do estado de gravidez. Modificações gravídicas gerais e locais e suas implicações clínicas. Alterações emocionais



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

da gestante. Crescimento e desenvolvimento fetal normal. Desvios do crescimento fetal - Crescimento Fetal Restrito- Macrossomia. Assistência pré-natal: aspectos clínicos; sintomas mais comuns; evolução da gestação normal - seguimento de consultas; exames primordiais de pré-natal. Identificação de risco obstétrico. Caracterização da hipertensão e seu manejo. Conduta em gestante Rh negativo. Diagnóstico e conduta no abortamento evitável e inevitável. Diagnóstico e conduta na placenta de inserção baixa. Diagnóstico e conduta na mola hidatiforme. Diagnóstico e conduta no abortamento habitual. Diagnóstico e conduta nas alterações de líquido amniótico. Diagnóstico e conduta na rotura prematura pré-termo de membranas ovulares. Diagnóstico e conduta na gestação pós data e na prematuridade. Diagnóstico e conduta nas gestações múltiplas. Ginecopatias e gravidez. Rastreamento e diagnóstico do diabetes gestacional. Rastreamento e diagnóstico de anemia na gravidez. Doenças infecciosas na gestação: Rubéola, HIV, Lues, Toxoplasmose. Orientação para amamentação. Orientação sobre o preparo para o parto. Medicamentos na gravidez. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2001 e 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

Requisitos: Graduação em Medicina Especialidade Pediatria e Registro no CRM
Jornada: 20h semanais – 04h diárias

ATRIBUIÇÕES:

Assistência ao recém-nascido de baixo peso. - Distúrbios metabólicos do recém-nascido. - Distúrbios respiratórios do recém-nascido. - Icterícia neonatal. - Infecções neonatais. - Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. - Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. Aleitamento materno. - Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. Imunizações. - Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. - Prevenção de trauma. Anemias. - Asma brônquica. - Constipação. - Convulsão. - Desidratação e terapia de reidratação oral. - Diarreias. - Distúrbios nutricionais. - Doenças infectocontagiosas. - Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Política Nacional de Atenção Básica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO III – CONTEÚDO DAS PROVAS

1. A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de União da Vitória.
2. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.
3. Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;



ANEXO “03” – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Dispensa Eletrônica nº **/2022 – Processo Administrativo nº **/2022, instaurada pelo Município de União da Vitória – PR, que:

1. EXAMINAMOS cuidadosamente o edital e seus anexos, e nos inteiramos de todos os seus detalhes e condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos. Estamos cientes e aceitamos todas as condições do Edital de Licitação e a elas desde já nos submetemos;
2. CUMPRIMOS ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;
3. DECLARAMOS ainda, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente Processo Licitatório, e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
4. DECLARAMOS ainda, sob as penas da lei, que não fui declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.
5. DECLARAMOS ainda, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR que impossibilite a participação no referido processo licitatório;
6. DECLARAMOS, sob as penas da lei, que nos enquadrados nos requisitos de:
 Microempresa (ME)
 Empresa de Pequeno Porte (EPP),
 Micro Empreendedor Individual - MEI ou Equiparados.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Nos termos da legislação vigente, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

_____, __ de _____ de 2022.

.....
Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG/CPF do responsável



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO "04" – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

CIDADE: _____ /UF

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

Item	Objeto	Valor Unit.	Valor Total.
01	Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas, de títulos e práticas.		
Valor global do orçamento		R\$ _____	

Valor global por extenso de R\$ ____ (_____).

Validade da proposta: 60 dias

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

➤ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, instalações, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

DATA: ____/____/____

Nome da empresa + Carimbo (em todas as folhas)
Nome do responsável legal da empresa
RG e CPF do responsável - OBS: carimbar e assinar todas as páginas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO “05” – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços que entre si
celebram o Município de União da Vitória e a empresa

.....

O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sita à Rua Dr. Cruz Machado, 205, 3.º e 4.º pavimentos, Centro, Município de União da Vitória, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 75.967.760/0001-71, neste ato representado pelo Prefeito, **BACHIR ABBAS**, portador da cédula de identidade n.º 3.570.765-4/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 580.588.429-15, doravante denominado “**CONTRATANTE**” e, do outro lado a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sita à, n.º, Bairro, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representado pelo Sócio Administrador,, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o resultado da realização por meio de processo administrativo de Dispensa Eletrônica n.º 47/2022, tudo de acordo com as normas gerais da Lei n.º 14.133/2021, mediante cláusulas e condições seguintes.:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de União da Vitória incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas, de títulos e práticas, a fim de atender ao que determina o Artigo 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/21, o qual obriga-se a prestar à CONTRATANTE serviços abaixo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas na **Dispensa Eletrônica n.º/2022 – Processo Administrativo n.º/2022**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA 2ª – VALOR CONTRATUAL

2.1. O valor total dos serviços é de R\$ ____ (____ reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No valor estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do presente objeto, incluindo encargos trabalhistas e demais tributos que venham a incidir sobre o objeto deste termo contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – No preço ora contratado estão incluídos todos os materiais equipamentos e mão de obra necessários à manutenção do sistema municipal de iluminação



pública, bem como todos os custos, despesas, impostos, taxas que vierem a incidir sobre o objeto deste instrumento.

CLÁUSULA 3ª – DOS PAGAMENTOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

Parcela	Etapas de Execução do Objeto	% do Valor Global Contratado
1ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições.	No percentual de 40% (quarenta por cento)
2ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos.	No percentual de 20% (vinte por cento)
3ª	Calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso.	No percentual de 20% (vinte por cento)
4ª	Calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.	No percentual de 20% (vinte por cento)

3.2. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão do Concurso e/ou fiscalização do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança;

3.2. Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

3.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times N \times I$$



onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

3.5. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação, para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 consta da Lei Orçamentária Anual – 2022, correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(es) orçamentária(s):

Despesa	Descrição da Despesa	Dotação	Fonte
38	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	04.001.04.122.0003.2006.3.3.90.39.00	00510
38	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	04.001.04.122.0003.2006.3.3.90.39.00	00000
57	Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças	05.001.04.123.0005.2007.3.3.90.39.00	00000

CLÁUSULA 4ª – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

4.1. O preço ora contratado não sofrerá reajustes.

CLÁUSULA 5ª - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o presente contrato, observando o estabelecido no Termo de Referência, que constituem parte integrante e complementar deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA 6ª – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

6.1.1. Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

6.1.2. Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesse contrato, prazo para corrigi-la;

6.1.3. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência do contrato;

6.1.4. Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado;

6.1.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

6.1.6. Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a **CONTRATADA** para as devidas regularizações;



- 6.1.7. Efetuar o pagamento da prestação dos serviços conforme Termo de Referência e no prazo convencionado;
- 6.1.8. Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, cabendo a contratada assumir toda e qualquer responsabilidade, quanto as instalações operacionais e logística necessárias e adequadas as realizações das provas;
- 6.1.9. Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados;
- 6.1.10. Disponibilizar as informações e dados necessários as execuções dos trabalhos pela **CONTRATADA**;
- 6.1.11. Constituir Comissão Especial para conduzir diretamente todas as tarefas alusivas ao Concurso Público;
- 6.1.12. Solicitar policiamento para o dia da aplicação das provas;
- 6.1.13. Emitir Atestado de Capacidade Técnica.

6.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 6.2.1. Atender a todas as exigências constantes do Termo de Referência.
- 6.2.2. Organizar e realizar o Concurso Público;
- 6.2.3. Comprometer-se, conforme impõe a ética profissional, a não revelar o conteúdo das provas, a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- 6.2.4. Conhecer e observar o disposto nas legislações pertinentes ao processo;
- 6.2.5. Elaborar o cronograma geral de trabalho, com planejamento geral detalhado com todos procedimentos a serem adotados no que concerne a execução dos serviços e obter sua aprovação pelo município. Este cronograma deve conter planejamento mínimo que discrimine e detalhe todos os procedimentos adotados relativos ao certame e ser aprovado pela Comissão Especial;
- 6.2.6. Elaborar o edital do Concurso Público. A minuta do edital e de seu extrato, bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso, deve ser previamente apresentada ao município para aprovação. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 6.2.7. Do edital constará, no mínimo, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso Público, o seguinte:
 - I – Preâmbulo contendo a identificação do órgão ou entidade que promove o Concurso Público, descrição sucinta do objeto, a legislação regulamentadora da matéria e indicação da instituição realizadora do certame;
 - II – Objeto e finalidade do Concurso Público;
 - III – Descrição das funções oferecidas no Concurso Público, com a respectiva especificação, área de atividade, indicando o número de vagas oferecidas, vencimento e jornada de trabalho;
 - IV – Referência expressa, no corpo do edital, da legislação regulamentadora da matéria e do percentual de funções reservadas às pessoas com deficiência, bem como os critérios para sua admissão, indicação do respectivo quantitativo número, por funções, no quadro relativo às vagas oferecidas;



- V – O regime jurídico a que será submetido o candidato;
- VI – Descrição das atribuições;
- VII – Indicação do nível de escolaridade e critérios exigidos;
- VIII – Indicação dos locais, horários e procedimentos de inscrição;
- IX – Valor da taxa de inscrição e hipóteses de devolução em casos de cancelamento, suspensão ou anulação do Processo Seletivo;
- X – Hipóteses de isenção de taxa de inscrição e orientações para apresentação do seu requerimento, conforme legislação aplicada;
- XI – Indicação da documentação a ser apresentada quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nessa fase;
- XII – Enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas, fazendo constar do edital as referências bibliográficas;
- XIII – Indicação das datas de realização das provas;
- XIV – Número de etapas do Processo Seletivo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou classificatório;
- XV – Formas de publicidade das listagens de classificação preliminar e final, se houver;
- XVI – Fixação dos critérios de classificação e de desempate, observando-se, como primeiro critério de desempate, o disposto na Lei Federal 10.741/2003;
- XVII – Disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos e fixação de prazos para sua interposição em cada etapa.

6.2.8. Elaborar o conteúdo programático para todas as funções.

6.2.9. Atender e esclarecer dúvidas dos candidatos e interessados mediante telefone e/ou e-mail, disponibilizando recursos humanos. Os contatos e horários de atendimento devem constar no edital.

6.2.9. Inserir, no edital, disposições relativas a reserva de vagas para pessoas com deficiências, nos termos da legislação municipal, bem como adaptar as provas e locais de sua realização de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com esse perfil.

6.2.10. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público.

6.2.11. Sempre que o município assim requisitar a contratada deverá entregar cópia do banco de dados.

6.2.12. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número de identidade ou de outro elemento que identifique o candidato.

6.2.13. Confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, responsabilizando-se pelo mais absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, sendo que a correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de processamento eletrônico.

6.2.14. Fornecer ao município relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética.

6.2.15. Responsabilizar-se, através de profissionais legalmente habilitados, pelo atendimento, recebimento, conhecimento, exame, parecer e decisão dos recursos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal e de ações judiciais, relativos:



- (a) ao indeferimento de inscrição;
- (b) ao indeferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a pessoa com deficiência;
- (c) ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- (d) as questões das provas;
- (e) aos gabaritos oficiais preliminares das questões;
- (f) aos resultados do processo seletivo;

6.2.16. Fornecer todos os impressos a serem utilizados nas fases do processo seletivo, com boa qualidade de impressão.

6.2.17. Fornecer toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, que não terá nenhum vínculo empregatício com o município.

6.2.18. Responsabilizar-se por todo pessoal necessário a coordenação e realização do Concurso Público.

6.2.19. Realizar as provas objetivas, de títulos e prática.

6.2.20. Manter, durante toda vigência contratual, todas as condições de habilitação em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, devendo comunicar ao município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

6.2.21. Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões e guardar toda documentação referente ao processo seletivo, pelo prazo mínimo de validade desses.

6.2.22. Contratar bancas para elaboração e revisão das questões de provas, que deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação.

6.2.23. Disponibilizar os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas em até 48 (quarenta e oito) horas, após o término de sua aplicação.

6.2.24. Acondicionar e lacrar os cadernos de provas.

6.2.25. Transportar as provas em envelopes lacrados para os locais de aplicação, que somente serão abertos na presença dos candidatos.

6.2.26. Disponibilizar equipe para aplicação das provas.

6.2.27. Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas.

6.2.28. Permitir e facilitar a fiscalização ou a supervisão do município à inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo município.

6.2.29. Disponibilizar Cartão Definitivo de Inscrição - CDI, em que deverão constar no mínimo, data e local da realização das provas.

6.2.30. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s), bem como aqueles necessários e indispensáveis e prevenção do COVID-19.

6.2.31. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

6.2.32. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

6.2.33. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



- 6.2.34. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 6.2.35. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 6.2.36. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 6.2.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras
- 6.2.38. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 6.2.39. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 6.2.40. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 6.2.41. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 6.2.42. O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR (Instrução Normativa n.º 142/2018) – ANEXO “X”.
- 6.2.43. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer à CONTRATANTE os arquivos pertinentes ao concurso (atos de admissão de pessoal e seus atos preparatórios, bem como posteriores alterações realizadas) no formato determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do PR (Instrução Normativa n.º 142/2018) – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, seguindo-se os respectivos layouts de dados (dicionário de dados) – ANEXO “XI”.

CLÁUSULA 7ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O contrato decorrente da presente licitação terá duração do dia doze (12) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado/aditado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

Cláusula 8ª – DO ADITAMENTO

8.1. O presente contrato poderá ter o prazo prorrogado, alterado ou ser aditado, nos termos do que dispõe a Lei Federal n.º 14.133/2021, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e seja previamente justificado.

CLÁUSULA 9ª – DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o interessado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- 9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. O interessado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 01% (Um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

CLÁUSULA 10ª – DA RESCISÃO

10.1. São motivos para a rescisão do Contrato:

10.1.1. O cumprimento irregular de suas cláusulas, especificações, projetos e prazos.

10.1.2. O atraso injustificado da pessoa física/jurídica executora dos serviços;

10.1.3. A subcontratação total ou parcial de seu objeto, a associação do Contrato com outrem, bem como a sua cessão ou transferência a outrem, total ou parcial.

10.1.4. O desatendimento reiterado das determinações da Fiscalização.

10.1.5. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, registradas pela Fiscalização.

10.1.6. A decretação de falência da Contratada.

10.1.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

10.1.8. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento.

10.1.9. A supressão do serviço, por parte da Contratante, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite estabelecido em lei.

10.1.10. A não liberação, por parte da Contratante, dos locais de realização dos serviços.

10.1.11. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do Contrato.

10.1.12. *Quando da Homologação e Adjudicação do processo licitatório que, atualmente, encontra-se suspenso até análise e julgamento das impugnações.*

10.2. Ocorrendo a rescisão, será observado e aplicado o disposto no artigo da Lei Federal 14.133/2021

CLÁUSULA 11ª – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA

Página 60 de 62

“Se você confessar com a sua boca que Jesus é Senhor e crer em seu coração que Deus o ressuscitou dentre os mortos, será salvo”. [ROMANOS 10:9](#)



será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA 12ª - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1. O presente contrato será regido pelos Artigos de Lei Federal 14.133/21 nos seus artigos e regulamentações.

12.2. As partes declaram não haver entre si vínculo empregatício, tendo o(a) CONTRATADO(A) plena autonomia na prestação dos serviços, desde que prestados conforme as condições ora pactuadas e demais exigências legais quanto à responsabilidade técnica. O(a) CONTRATADO(A) responde exclusivamente por eventual imprudência, negligência, imperícia ou dolo na execução de serviços que venham a causar qualquer dano à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo responder regressivamente caso a CONTRATANTE seja responsabilizada judicialmente por tais fatos, desde que haja a denúncia da lide, salvo no caso de conduta da própria CONTRATANTE contrária à orientação dada pelo(a) CONTRATADO(A).

12.3. A execução deste Contrato, bem como, os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei Nº 14.133/21.

CLÁUSULA 13ª - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

União da Vitória/PR, de de 2022.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas:

1ª Assinatura

CPF: _____ - ____

2ª Assinatura

CPF: _____ - ____



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º andares
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

ANEXO "06"

DECLARAÇÃO CONTENDO DADOS PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da proponente _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____

Cidade _____, Estado _____

CNPJ nº _____

Inscrição Estadual nº _____

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____

Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato _____

Função do representante legal _____

Endereço do representante legal _____

RG nº _____ Órgão emissor _____

CPF nº _____

Local e data ____/____/____/2022

Assinatura do representante legal e carimbo da empresa