



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM DE UM LADO A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**, E DE OUTRO A **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA**, CONFORME AS CLÁUSULAS ABAIXO:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 02.394.406/0001-21, com sede na Rua Gasparina Milleo, nº 269, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador Gilciano Moreira, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 7.052.225.0 e no CPF/MF nº 020.420.499-21, residente e domiciliado nesta cidade.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 05.566.804/0001-76, com sede à Avenida Paraná, nº 794 A, Paranaíba, estado do Paraná, CEP 87705-190, neste ato representado por HELENA DE OLIVEIRA LEITE, brasileira, divorciada, Professora Universitária, portadora do RG nº 6.020.317-2 SSP/PR e CPF/MF nº 883.801.739-53, residente e domiciliada em Paranaíba, estado do Paraná, denominado CONTRATADO, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento refere-se à prestação de serviço técnicos especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para realização de concurso público, conforme especificação a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para realização de Concurso Público de Provas com vistas ao provimento de cargos do quadro de pessoal permanente da Câmara de Vereadores do Município de Antonio Olinto – Paraná, Conforme Termo de Referência.	GLOBAL	1	R\$ 7.450,00	R\$ 7.450,00 para um total de 50 candidatos inscritos com custo adicional de R\$ 83,00 por candidato excedente

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Integram e completam o presente termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os termos, as condições expressas do processo licitatório tipo Dispensa nº 07/2021, juntamente com os seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços ora contratados deverão ser executados em conformidade às disposições do processo licitatório em epígrafe, especificações contidas no Termo de referência.



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7
<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



CLÁUSULA QUARTA – MATERIAIS

4.1. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, e todos os custos de aquisição, transporte de armazenamento ou de utilização estão incluídos nos preços propostos.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

5.1. O valor global a ser a ser pago pelos serviços ora prestados será de 7.450,00 (sete mil e quatrocentos e cinquenta reais) para o montante de até 50 (cinquenta) inscrições com custo adicional de R\$ 83,00 por candidato excedente.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em 3 etapas, a saber:

- a) 40% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;
- b) 40% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetivas;
- c) 20% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos contratados.

6.2. Por ocasião do pagamento deverá a CONTRATADA apresentar comprovante de regularidade dos tributos municipais (ISS), estaduais e federais incidentes, encargos previdenciários (INSS), fiscais e demais documentos descritos no edital e seus anexos.

6.3 No caso em que o número de inscrições ultrapasse o número de 50 inscritos, será considerado para o cálculo do percentual das alíneas “a”, “b”, “c” elencadas acima, o somatório do valor global para o serviço, mais o valor adicional de cada inscrição excedente efetivamente paga;

6.4 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada em banco por ela indicado.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS FINANCEIROS

7.1. A dotação orçamentária correrá à conta do elemento:

Dotação			
08	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	3.3.90.39.48.00	Serviços de seleção e treinamento

CLÁUSULA OITAVA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

8.1. O preço estabelecido no presente contrato não será reajustado, ressalvada as hipóteses autorizadas pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS

9.1. O prazo de execução do objeto do presente contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA responder pela integralidade do prazo de vigência do concurso (mínimo de 2 anos a partir da homologação do certame), inclusive em caso de eventuais prorrogações.

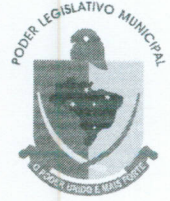
Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7
<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



9.2. Os prazos estabelecidos acima, poderão ser prorrogados nos termos do Art. 57, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

10.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo servidor ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Sergio Augusto dos Santos Removicz.

10.2. A fiscalização de que se trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propositos de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio toda as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A inadimplência total ou parcial do contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8.666/93.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato de Prestação de Serviços, a Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR, garantida defesa prévia, poderá aplicar à empresa multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato de Prestação de Serviços.

11.3 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas àqueles que:

- a) Retardarem a execução do contrato;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração; e
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

11.4 A multa prevista no item 11.2 terão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente se for o caso.

11.5 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

11.6 - Constituem motivo para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93. Fica estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Constituem obrigações das partes;

I – Da **CONTRATADA**:



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7
<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



- 1) Prestar todo o apoio técnico e de assessoria administrativa e jurídica em todas as etapas do processo seletivo, em conformidade ao disposto na IN nº 142/2018 do TCE-PR, inclusive à composição das comissões de acompanhamento e das bancas examinadoras do concurso;
- 2) Apresentar os comprovantes de que a instituição possui pessoal qualificado necessários na composição da banca examinadora, demonstrando através de cópias autenticadas dos Diplomas e a habilitação dos mesmos e ou contratos individuais na prestação de serviço, devendo os mesmos serem apresentados em consonância às áreas e escolaridades dos cargos ofertados, tal demonstração se faz necessária para posterior juntada ao SIAP, em cumprimento à norma da IN nº 142/2018 – TCE-PR;
- 3) Elaborar a minuta do edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos) que serão encaminhados à Comissão da Contratante para análise, consideração e posterior aprovação;
- 4) Prestar atendimento diretamente ao candidato ou através da comissão, à critério da Contratante, no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondências e outros, que se fizerem necessários;
- 5) Selecionar e providenciar a contratação dos locais para a aplicação das provas, que comportem o número de inscritos, acomodando-os adequadamente dentro das normas de ergonomia e acessibilidade durante a realização das provas, e responsabilizar-se por qualquer valor cobrado pela tal disponibilidade, suprimindo, se necessário, o estabelecimento de material de limpeza e higiene pessoal no dia da prova;
- 6) Observar e cumprir as determinações vigentes, tanto Federais, estaduais e/ou Municipais, quanto às medidas restritivas de contingenciamento do contágio do corona-vírus (COVID-19), suprimindo todos os espaços utilizados com distanciamento mínimo, conforme norma vigente, uso de máscaras individuais, uso de álcool em gel para higienização das mãos, saneantes e higienização dos objetos a serem utilizados, bem como toda a assepsia dos locais, espaços externos e internos, que venha a contribuir com a higiene e mitigação do contágio do Covid-19;
- 7) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, zeladores etc.), bem como aplicadores das provas, serão de inteira responsabilidade da contratada e de acordo com valores praticados no mercado nacional;
- 8) A Contratada se responsabilizará em fornecer treinamento aos aplicadores e fiscais de prova em momento anterior às provas, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) minutos, com o devido acompanhamento da Comissão especial para o Concurso Público;
- 9) Elaborar as provas objetivas de acordo com o estabelecido em edital;
- 10) Elaborar questões inéditas para as provas, por especialistas experientes em avaliações e por profissionais com formação atinentes aos cargos ofertados, no âmbito da administração pública;
- 11) Elaboração e aplicação das provas escritas, com transporte das mesmas até os locais destinados para aplicação, devidamente lacradas e averiguadas pelos candidatos presentes em sala, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso, de acordo com o cronograma estabelecido;
- 12) Na aplicação das provas, a Contratada deverá utilizar-se de instrumentos que sejam capazes de evitar o uso de equipamentos eletrônicos ou outros que visem burlar o processo avaliativo de provas e para implantar medidas que coíbam tal prática;
- 13) Elaboração de provas especiais, como em braille ou ampliada para aplicação aos candidatos com deficiências, inclusive responsabilizar-se pela contratação de pessoal qualificado para o apoio personalizado, em caso da necessidade de leitores ou intérpretes da linguagem de sinais (libras);
- 14) Confeccionar os cadernos de provas objetiva de acordo com o número de candidatos inscritos, em impressoras de alto desempenho, que garantam a boa qualidade e legibilidade do impresso, bem como o sigilo e segurança que o objeto requer;
- 15) Organização e identificação dos locais de prova com lista de candidatos e do ensalamento;



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7
<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



- 16) Disponibilizar orientador e responsável pela abertura, controle e fechamento dos portões nos locais das provas, obedecendo ao disposto no edital do concurso;
- 17) Orientação ao candidato, em local de fácil acesso, com a fixação de edital escrito em cada local de prova, inclusive do edital de ensalamento dos candidatos inscritos no concurso;
- 18) Elaborar minutas dos Editais/extrato para a devida publicação na imprensa de circulação local, regional, do boletim oficial do Município e websites/canais do gênero que divulgam informações sobre concursos públicos;
- 19) Elaboração de listas de presença por sala;
- 20) Instruções para os fiscais quanto a aplicação das provas, bem como quanto as medidas de mitigação ao contágio do Covid-19;
- 21) Emissão dos gabaritos preliminares e oficiais das provas objetivas para fins de publicação;
- 22) Correção das provas, através de sistema de leitura óptica ou tecnologia superior;
- 23) Emissão de relatórios contendo notas individuais, individualizado por cargo (após a identificação das provas) e outros estatísticos, pertinentes e convenientes às avaliações do certame;
- 24) Elaboração de relatórios e editais de divulgação do resultado preliminar das provas;
- 25) Analisar e instruir os recursos interpostos, orientando e emitindo o parecer conclusivamente e resposta a ser oferecida ao candidato;
- 26) Elaborar o edital de Homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação, para divulgação oficial;
- 27) Elaborar a documentação pertinente ao processo seletivo de concurso e demais atos relacionados ao processo, os quais deverão ser entregues à Contratante, pós homologação, em forma digital;
- 28) Analisar, instruir e orientar os recursos interpostos com emissão de parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento, cujas respostas serão fornecidas aos candidatos pela comissão;
- 29) Emitir e entregar ao Contratante relatórios/Editais de todos os inscritos e aprovados, em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, identificando se o candidato é pessoa com deficiência, bem como ao atender ao requerido para cada fase do processo na IN nº 142/2018 – TCE-PR;
- 30) Os relatórios/fichas de inscrição dos candidatos – pessoa com deficiência, deverão vir em lote separado dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em meio digital;
- 31) Emitir e entregar ao Contratante Relatórios/Editais de aprovados por cargo, contendo a ordem de classificação, o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os candidatos – pessoa com deficiência deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva, bem como atender ao requerido para cada fase do processo na IN nº 142/2018 – TCE-PR, quanto ao arquivos digitais em layout próprio para migração destes ao SIAP – Módulo Admissão de Pessoal;
- 32) Entregar relações dos candidatos aprovados ao Contratante de acordo como Layout e informações constantes em normatizações e resoluções do TCE-PR – Tribunal de Contas do estado do Paraná, para fins de alimentação e migração de dados do Concurso Público junto ao SIAP - Sistema Integrado de atos de Pessoal – Módulo Admissão;
- 33) É vedada a participação no concurso e/ou na condução do objeto, ora contratado, de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas), em até terceiro grau, de qualquer funcionário, sócio, diretor da empresa vencedora e dos colaboradores das provas e das questões utilizadas no presente concurso, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de parentesco;
- 34) Providenciar declaração dos examinadores das provas, ratificando que não possuem impedimentos ou vínculo de grau de parentesco com o candidato (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas), em até terceiro grau, de qualquer funcionário, sócio, diretor da empresa vencedora e dos colaboradores das provas e das questões utilizadas no presente concurso, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de

parentesco;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7

<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



- 35) Apresentar relação dos examinadores das provas, contendo: nome CPF, RG, Conselho de Classe (se houver), e área de formação (comprovação), quanto aos elaboradores das provas, para a devida publicação no Boletim Oficial do Município, naquilo que instruir a IN nº 142/2018 – TCE-PR; se couber, segundo análise da Empresa Contratada;
- 36) É vedada a atuação de supervisão, fiscal e aplicador de prova que possuam grau de parentesco com o candidato (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas), em até terceiro grau, salvo se o ensalamento for distinto, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de parentesco em que for fiscalizar;
- 37) Responsabilizar-se pelas remunerações e encargos sociais dos profissionais contratados pela Contratada ou qualquer outro fato incidente sobre os mesmos, inclusive acidentes no dia do evento;
- 38) Responsabilizar-se pelos tributos e encargos incidentes sobre a fatura e outras despesas com materiais, equipamentos e serviços da empresa;
- 39) Custear os deslocamentos e demais despesas durante o período do concurso;
- 40) Definir e alterar o cronograma de eventos do concurso, se necessário ou por força maior, em comum acordo com a Contratante;
- 41) Prestar assessoria administrativa até a homologação do certame, prestando apoio e esclarecimentos técnicos, quando necessários, em razão de diligências ou exigências do Tribunal de Contas do estado do Paraná;
- 42) Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação qualificação exigidos na composição do procedimento licitatório;
- 43) Executar outras atividades afins ou inerentes, que propiciem a correta e satisfatória execução dos serviços contratados;
- 44) Os profissionais incumbidos de realizarem os serviços junto a Contratante, deverão apresentar-se devidamente orientados quanto o uso de crachás e/ou uniformizados, em cumprimento às Normas Regulamentadoras para a atividade e/ou outra necessária para condução da atividade;
- 45) Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio Público do Município ou a terceiros, por ação ou omissão de seus profissionais durante a prestação dos serviços ora contratados;
- 46) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização e do acompanhamento por parte dos membros da Comissão Especial;
- 47) Sujeitar-se a vigência do Contrato (12 meses a partir da assinatura do contrato) e do referido concurso (mínimo de 2 anos a partir da homologação do certame);
- 48) A contagem do prazo de vigência dar-se a partir da sua assinatura;
- 49) O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da Administração;
- 50) Os serviços serão prestados de forma continuada e o contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação(ões) nos termos da Lei;
- 51) O contrato oriundo do presente Termo de Referência poderá ser alterado por acordo entre as partes, mediante assinatura de Termo Aditivo na forma da Lei.

DAS INSCRIÇÕES E SUA HOMOLOGAÇÃO

- 52) Deverá disponibilizar, às suas custas, o sistema próprio na estrutura da Contratada a qual será responsável para receber as inscrições e seu processamento, bem como armazenamento, segurança e fidelidade da base de dados, via internet;
- 53) Na inscrição, esta não poderá ser inferior à 15 (quinze) dias. Ao Candidato, ao finalizar sua inscrição, deverá ser emitida e disponibilizado o boleto para o devido pagamento da taxa de inscrição, com disponibilidade de recolhimento em qualquer agência bancária da rede credenciada;



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7
<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



- 54) Disponibilizar site com funcionalidades e segurança adequados para receber as inscrições do candidato, e demais funções para o devido acompanhamento da inscrição pelo candidato, bem como disponibilizar no site da Contratante o link para o direcionamento à página da Contratada;
- 55) Disponibilizar softwares necessários para comprovação de pagamentos, por meio eletrônico, e emissão de relatórios com relação dos inscritos por cargos, com inscrição efetivamente paga e outros dados estatísticos pertinentes e convenientes ao certame;
- 56) Analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 57) Analisar os laudos médicos das inscrições dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, bem como das condições especiais solicitadas para a prova, conforme Edital do Concurso;
- 58) Emitir relatórios dos candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, nome e número de inscrição e as inscrições deferidas;
- 59) As despesas com as publicações locais e regionais serão de responsabilidade da Contratada;
- 60) Elaborar os Editais de divulgação das inscrições homologadas/deferidas;
- 61) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, nome, número de inscrição e as deferidas, quanto às inscrições para PCD – Pessoa com Deficiência;
- 62) As receitas arrecadadas com as inscrições do concurso serão destinadas para conta específica da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO;

DAS PROVAS ESCRITAS

- 63) Elaborar e imprimir as provas, revisando tecnicamente os cadernos de provas, quanto aos conteúdos programáticos, número de questões por caderno e qualidade;
 - a) As provas objetivas deverão ser compostas por 05 (cinco) alternativas de múltipla escolha, dentre estas, apenas uma alternativa correta, compreendendo para o concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES;
 - b) 50 (cinquenta) questões para os cargos de Nível Superior e Médio/Técnico, sendo 25 (vinte e cinco) questões Específica do Cargo, 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática/Raciocínio Lógico e 05 (cinco) questões de informática;
 - c) As questões das provas serão formuladas de acordo com o conteúdo programático do edital do concurso e em conformidade com a Legislação Municipal e superveniência;
 - d) O tempo disponibilizado para realização das provas objetivas não poderá ser inferior à 04 (quatro) horas, podendo o candidato ser dispensado após transcorrido pelo menos 90 (noventa) minutos do início da prova;
 - e) Elaborar questões inéditas em consonância com o conteúdo programático estabelecido para cada cargo;
 - f) Propor conteúdo programático de acordo com as atribuições de cada cargo onde couber;
 - g) A impressão dos cadernos de provas e gabaritos oficiais deverão ser em ambiente seguro e sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 - h) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis ou com sistema similar de segurança de mesma eficácia, cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, local de prova, ensalamento e quantidade de cadernos de provas, e respectivos cargos;
 - i) Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, entrega, distribuição e sigilo das provas escritas, nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Contratante;
 - j) A Contratada deverá disponibilizar no dia da prova, sacos plásticos ou similares para que o candidato possa acondicionar objetos eletrônicos, primando pela segurança do certame;
 - k) Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;
 - l) Deverá ser utilizado um sistema de correção dos gabaritos das provas escritas por meio de equipamento de leitura óptica, ou de tecnologia superior;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7

<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



m) Conferir, separar e acondicionar os formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos das provas;

II – DA CONTRATANTE:

- 1) Elaborar o contrato estabelecendo as obrigações e direitos entre a Contratante e a Contratada para a execução do Objeto;
- 2) Acompanhar a realização do Concurso Público, através da Comissão Especial, em todas as suas fases;
- 3) Designar através de Portaria do Poder Legislativo Municipal, a comissão de acompanhamento do certame e procedimentos do concurso;
- 4) Todas as publicações legais relativas ao concurso público, exceto àquelas de responsabilidades da Contratada e publicadas em jornais comerciais;
- 5) Divulgação extrato resumido do edital de abertura do concurso público, exceto àquelas de responsabilidades da Contratada e publicadas em jornais comerciais;
- 6) Estipular o valor cobrado referente à taxa de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade dos cargos ofertados, conforme segue:
 - a) Nível Superior - R\$ 100,00 (cem reais);
- 7) Divulgação do Edital das inscrições deferidas, resultado de recursos e homologações na imprensa oficial;
- 8) Divulgação em edital da data de prova, locais ensalamento, na imprensa oficial, em tempo hábil e de acordo ao disposto no Edital;
- 9) Divulgação de gabaritos preliminares e definitivos, da prova objetiva na imprensa oficial;
- 10) Divulgação do Edital de resultado da prova objetiva e respectivos recursos na imprensa oficial;
- 11) Divulgação do Edital de resultado final consolidado do concurso e sua homologação;
- 12) Publicar todos os editais e fases do concurso no boletim oficial do Município e disponibilizá-lo no site oficial da Câmara Municipal de Antonio Olinto;
- 13) Divulgar amplamente o edital resumido de abertura do concurso, nas mídias locais como rádios e rede social, como também na imprensa oficial;
- 14) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada dentro dos prazos e na forma estabelecida neste instrumento contratual;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O **CONTRATANTE** se reserva no direito de rescindir a contratação independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial, sem que a **CONTRATADA** caiba o direito de indenização de qualquer espécie no seguinte caso:

I – Quando a **CONTRATADA** falir ou for dissolvida;

II – Quando houver inexecução total ou parcial do contrato ou descumprimento de obrigações legais oriundas da execução do mesmo por parte do **CONTRATADO**, e desobediência da determinação da fiscalização do **CONTRATANTE**;

III – Quando houver atraso dos serviços sem justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**, pelo atraso de Primeiro. 03 (três) dias corridos.

13.2. A rescisão da contratação implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais providências legais cabíveis.

13.3. O **CONTRATANTE** por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir a contratação mediante justificativa, notificando o credenciado com 30 (trinta) dias de antecedência.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF original #a6e3db9869f42f57c4ba329e4103bf7af8fb4f988cd0b7fdbefb8d532fd393f7

<https://valida.ae/aa4b769269ddd544130bbd1f5e92c14e8428a0d693fad3ba4>





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ



posteriormente dar ciência ao **CONTRATADO** considerados os casos de impossibilidade de cumprimento das obrigações, no interesse da administração Pública, não cabendo qualquer multa ou indenização do Contratado, mas apenas o direito de receber proporcionalmente os valores equivalentes aos serviços prestados até a data da rescisão.

13.4. O **CONTRATADO** reconhece desde já os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 8.666/93, referente à Licitações e Contratos Administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O extrato do presente instrumento de Contrato será publicado na Imprensa Oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos neste contrato serão regulados na forma estabelecida pela Lei nº 8.666/93, suas alterações, e Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias acerca deste instrumento.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, respondendo por si e por seus legais sucessores.

Antonio Olinto, 17 de janeiro de 2022.

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE AO
CNPJ nº 02.394.406/0001-21
Vereador GILCIANO MOREIRA

CONTRATADA

FUNDAÇÃO FAFIPA
CNPJ nº 05.566.804/0001-76
HELENA DE OLIVEIRA LEITE

Testemunhas:

Nome: JURDCI JNES ZILEVARI

RG: 7658.544-4

Nome:

RG:




Página de assinaturas



Helena Leite
883.801.739-53
Signatário

HISTÓRICO

-
- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 19 jan 2022
15:45:44 |  | Isabele Priscila Dias Dos Santos criou este documento. (Empresa: Fundação Fafipa, CNPJ: 05.566.804/0001-76, E-mail: isabele@fundacaofafipa.org.br) |
| 21 jan 2022
09:17:05 |  | Helena de Oliveira Leite (E-mail: helenaleite2@gmail.com, CPF: 883.801.739-53) visualizou este documento por meio do IP 177.21.88.181 localizado em Paranavai - Parana - Brazil. |
| 21 jan 2022
09:19:06 |  | Helena de Oliveira Leite (E-mail: helenaleite2@gmail.com, CPF: 883.801.739-53) assinou este documento por meio do IP 177.21.88.181 localizado em Paranavai - Parana - Brazil. |

