

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 05/2024 - PREDUC

I. CONTRATANTE: SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO - PARANAEDUCAÇÃO, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituído sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Visconde de Guarapuava, 5500, Batel – CEP: 80.240-010, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 02.392.034/0001-02, neste ato representado por seu Superintendente, **CARLOS ROBERTO TAMURA**, nomeado pelo Decreto Estadual n.º 657/2023, inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.831.689-XX, portador do RG n.º X.020.94X-X, expedido por SSP/PR, residente e domiciliado nesta Capital, endereço eletrônico – e-mail: superintendencia@preduc.pr.gov.br, doravante denominado **PREDUC**.

II. FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, inscrita no CNPJ/CPF sob o n.º 03.061.086/0001-50, com à Rua Espírito Santo, 1809, Município de Londrina, Estado do Paraná, CEP: 86020-420, representada por seu Diretor Presidente, **EMERSON GUZZI ZUAN ESTEVES**, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º XXX.074.859-XX, portador da Cédula de Identidade n.º X.757.00X-X, residente e domiciliado em Londrina/PR, e-mail dir.presidencia@fauel.org.br e telefone (43) 3321-3262, doravante denominada "**CONTRATADA**".

III. Este contrato decorre do processo de dispensa de licitação, nos termos do artigo 6º, inciso II, e artigo 9º, inciso, VIII, do RLC/PREDUC (Regulamento de Licitações e Contratos do PARANAEDUCAÇÃO instituído pela Resolução n.º 06/2023, DIOE/PR 11442 de 20/06/23), objeto do processo administrativo/protocolo n.º 21.261.568-4.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em planejamento, organização, elaboração, aplicação e conferência de processo seletivo, para vagas de contratação imediata e formação de cadastro de reserva do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência, para contratação imediata de novos profissionais por meio de Processo Seletivo e formação de cadastro de reserva nas áreas de RH, compras, financeiro e jurídico conforme quadro a seguir:

CARGO	RH	COMPRAS	FINANCEIRO	JURÍDICO	TOTAL GERAL
Analista Administrativo	x	x	01	x	01
Técnico Administrativo	01	01	01	x	03
Contador	x	x	01	x	01
Advogado	x	x	x	01	01
TOTAL	01	01	03	01	06

§1º. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

A empresa contratada será responsável pelo processo e suas respectivas custas, incluindo o planejamento e organização de todas as fases e etapas do processo, com base em recentes jurisprudências sobre concursos e processos seletivos, legislações pertinentes sobre cotas PCD's, afrodescendentes, isenções legais da taxa de inscrição, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao edital a ser elaborado e ainda, divulgação, inscrição de candidatos através da disponibilização de meios eletrônicos, emissão de relatórios para acompanhamentos, elaboração da prova, impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação, logística e infraestrutura de aplicação, inclusive adaptações estruturais e de pessoal para atendimento diferenciando quando solicitado na inscrição, equipe de pessoal para atuar no dia da prova, correção de provas, classificação dos candidatos, análise e respostas de recursos e apoio jurídico.

I - O edital deverá conter todos os critérios e procedimentos que deverão ser observados e obedecidos para a participação do candidato no processo seletivo. Este deve conter informações quanto as vagas disponíveis, cotas, pré-requisitos, forma e prazo de inscrição, datas de divulgação do resultado, fases do processo de seleção, critérios de avaliação, procedimentos para solicitação de esclarecimentos ou pedido de revisão e validade do processo seletivo através de canais criados tais como e-mail ou telefone.

II - A CONTRATADA deverá submeter à aprovação do PREDUC o edital referente ao processo seletivo.

III - O PREDUC fará paralelamente a divulgação do edital de seleção em seu site e Redes Sociais.

§2º. DA SELEÇÃO E DISPOSIÇÃO DAS VAGAS

I - A seleção é a fase do processo que tem por objetivo analisar o perfil do candidato frente ao perfil definido em vaga, avaliar as competências e selecionar o mais adequado ao PREDUC.

a) A seleção consistirá em análise da ficha de inscrição (de caráter eliminatório), prova de conhecimentos gerais e específicos (de caráter eliminatório e classificatório), prova discursiva, para o cargo que a exigir (de caráter eliminatório e classificatório), análise curricular/titulação (de caráter classificatório).

b) Para cada etapa, a CONTRATADA obriga-se a realizar as devidas divulgações, inclusive com informações das próximas etapas, tais como convocações dos selecionados, conforme segue:

CARGOS	ETAPAS	ESCOLARIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista Administrativo	1ª ETAPA: Conhecimentos gerais e específicos de cunho objetivo. 2ª ETAPA: Titulação	Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia	Língua Portuguesa; Raciocínio Lógico; Conhecimentos específicos do cargo; Resolução 06/2023 Regulamento de licitações e contratos – PREDUC.
Técnico Administrativo	1ª ETAPA: Conhecimentos gerais e específicos de cunho objetivo. 2ª ETAPA: Titulação	Ensino Médio completo.	Língua Portuguesa; Informática; Raciocínio Lógico; Rotinas administrativas.
Contador	1ª ETAPA: Conhecimentos gerais e específicos de cunho objetivo. 2ª ETAPA: Titulação	Ensino superior completo em Ciências Contábeis. Inscrição no respectivo órgão/Conselho de Classe	Língua Portuguesa; Raciocínio Lógico; Conhecimentos específicos do cargo; Resolução 06/2023 Regulamento de licitações e contratos – PREDUC.
Advogado	1ª ETAPA: Conhecimentos gerais e específicos de cunho objetivo e discursivo. 2ª ETAPA: Titulação	Ensino superior completo em Direito. Inscrição no respectivo órgão/Conselho de Classe	Língua Portuguesa; Raciocínio Lógico; Conhecimentos específicos do cargo; Resolução 06/2023 Regulamento de licitações e contratos – PREDUC.

II - Descrição dos cargos conforme Regulamento de Cargos e Salários:

a) **Cargo:** Analista Administrativo.

Número de vagas atuais: 01

Local: Curitiba - PR – integralmente de forma presencial

Atribuições do cargo: Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento.

Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Experiência: Mínimo 6 meses de experiência comprovado na área.

Carga horária: 40 horas semanais – a serem cumpridas integralmente de forma presencial.

Salário: R\$ 5.976,56.

b) **Cargo:** Técnico Administrativo

Número de vagas atuais: 03

Local: Curitiba - PR – integralmente de forma presencial

Atribuições do cargo: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Entidade; digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Experiência: Mínimo 6 meses de experiência comprovado na área.

Carga horária: 40 horas semanais – a serem cumpridas integralmente de forma presencial.

Salário: R\$ 2.354,61.

c) **Cargo:** Contador

Número de vagas atuais: 01

Local: Curitiba - PR – integralmente de forma presencial

Atribuições do cargo: Orientar e assistir nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e

interpretar dados, informações e indicadores. Levantar balanços e balancetes, averiguando gastos, lucros, perdas e sugerir a melhor utilização dos recursos financeiros na empresa; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Experiência: Mínimo 1 ano de experiência comprovado na área.

Carga horária: 40 horas semanais – a serem cumpridas integralmente de forma presencial.

Salário: R\$ 5.976,56.

d) **Cargo:** Advogado

Número de vagas atuais: 01

Local: Curitiba - PR – integralmente de forma presencial

Atribuições do cargo: Postular em juízo. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar, fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Experiência: Mínimo 1 ano de experiência comprovado na área.

Carga horária: 40 horas semanais – a serem cumpridas integralmente de forma presencial. **Salário:** R\$ 5.976,56.

Observação: Estimativa prevista de 500 inscritos, com cadastro reserva sem limitações, desde que atingidos a nota de corte, a qual será definida em reunião de acordo de nível de serviço.

III - Para realização avaliativa de conhecimentos (prova de conhecimentos gerais e específicos), a CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica suficiente para atender a demanda, bem como infraestrutura necessária para a realização de todas as etapas.

IV - Os critérios a serem utilizados em cada etapa, tais como campos do formulário de inscrição, análise curricular e de titularidade, conteúdo programático das provas avaliativas, critérios de desempate, dentre outros, ficarão por conta da CONTRATADA, mediante prévia autorização do PREDUC.

V - As provas serão realizadas presencialmente e de preferência em região central de Curitiba-PR.

VI - Ao final do processo, deverá a CONTRATADA encaminhar relatório do resultado de cada etapa do processo de seleção e um relatório final, na forma estabelecida pelo contratante.

VII - A aprovação dos candidatos em todas as etapas no processo seletivo não implica obrigatoriamente em sua admissão, cabendo ao PREDUC à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-las em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
O prazo de execução dos serviços é de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR, FONTE DE RECURSOS E REAJUSTE CONTRATUAL

O valor global do presente contrato, para até 500 (quinhentas) inscrições efetivas de forma legal para todos os cargos do processo seletivo, é de **R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)**.

§1º. O Valor da contratação corresponde ao total a ser desembolsado pelos serviços prestados, e serão pagos na forma prevista neste contrato, mediante a contraprestação dos serviços e a apresentação da documentação correspondente, em até 30 (trinta) dias após a implantação, mediante atesto do fiscal designado.

§2º. Na hipótese de o número de candidatos inscritos ser superior a 500 (quinhentas), será cobrado da CONTRATANTE o valor de R\$ 70,00 (setenta reais) por candidato excedente.

§3º. As despesas do presente Contrato correrão à conta de recursos próprios do **PREDUC**, gerados pelas receitas decorrentes da execução do Contrato de Gestão, alicerçadas na conta da seguinte a da seguinte Dotação Orçamentária: 4101.12.368.05.6469 – Manutenção e Execução do Contrato e Gestão com Paranaeducação.

§4º. O valor contratado não sofrerá reajuste em razão do prazo contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e da comprovação de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e municipal, com o FGTS e INSS, observadas as determinações legais.

Para fins de pagamento, o valor será pago em 04 (quatro) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, realizado da seguinte forma:

- 20% quando da publicação do edital de abertura;
- 30% quando da homologação das inscrições;
- 30% quando da aplicação das provas objetivas;
- 20% quando da homologação final do processo seletivo.

As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para o e-mail financeiro@preduc.pr.gov.br acompanhada das certidões. Inclui-se em cada parcela, os valores referentes à candidatos excedentes, se houver.

§1º. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação do serviço ou no cumprimento de obrigações contratuais.

§2º. O pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA** restringe-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados, quando couber, e estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

§3º. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **PREDUC** poderá rejeitá-lo, determinando sua reparação, correção ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 29, do RLC - PREDUC (Resolução nº 06/23, DIOE/PR 11442 de 20/06/23).

§1º. A **CONTRATADA** está obrigada a aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% do valor inicial, conforme estabelecido no art. 30, do RLC - PREDUC.

§2º. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

§3º. Não será admitida a subcontratação para execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

As partes obrigam-se a adotar todas as providências para a fiel execução deste contrato, integrando-o, independentemente de transcrição, todas as condições da proposta da **CONTRATADA**, bem como do termo de referência.

§1º. São obrigações do **PREDUC**:

I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

II - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

III - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

IV - Comunicar a **CONTRATADA**, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, comunicando, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção e/ou substituição;

VI - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;

VII - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente à prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos;

VIII - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela

CONTRATADA, no que couber;

IX - Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

X - Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;

XI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

XII - Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;

XIII - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

XIV - Fiscalizar o presente contrato através do setor competente da **CONTRATANTE**;

XV - Acompanhar a entrega dos serviços ou execução dos serviços ofertados efetuados pela **CONTRATADA**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;

XVI - Aplicar à **CONTRATADA** as Sanções Administrativas legais, regulamentares e contratuais cabíveis.

XVII - Realizar reuniões de acordo de nível de serviço com a Contratada, a qualquer momento, para dirimir dúvidas, solicitar informações e tratar demais definições pertinentes e necessárias para o bom andamento do processo;

XVIII - Na hipótese de revogação total ou parcial dos Editais pela **CONTRATANTE**, ou suspensão do Concurso Público, fica a **CONTRATANTE** obrigada a ressarcir as despesas, diretas e indiretas, já realizadas pela **CONTRATADA** mediante comprovação contábil;

XIX - Na hipótese de anulação total ou parcial dos Editais de Concurso Público ou de fase específica deste Concurso, decorrente de demanda judicial ou qualquer outro tipo de medida ou ação, desde que não imputáveis a causa da **CONTRATADA**, as despesas já efetuadas por estas, independentemente da natureza, serão suportadas pelo **CONTRATANTE**, mediante comprovação contábil e termo Aditivo a este instrumento.

Parágrafo único. O PREDUC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

§2º. São obrigações da **CONTRATADA**:

I - Apresentar, em até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato:

- a) Proposta técnica onde deverá constar o planejamento geral detalhado, incluindo a operacionalização das inscrições, preparação e aplicação da provas, expectativa de pessoal a ser mobilizado, etapas, conteúdos sugeridos de provas e respectivos pesos das objetivas e/ou conhecimentos gerais e específicos, atendimento às legislações quanto a cotas PCD's, afrodescendentes, proposta de cronograma para as etapas do processo, proposta de estrutura de segurança, limpeza, logística, segurança nas impressões e envelopamento das provas, LGPD, dentre outros, cabendo aprovação do Gestor do Contrato.

- II - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao PREDUC;
- III - Manter durante toda a vigência do contrato e/ou ordem compra/serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e também, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/DID;
- IV - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato e/ou ordem compra/serviço;
- V - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- VI - Realizar o processo seletivo, observando estritamente as regras e prazos estabelecidos no Edital aprovado pelo **CONTRATANTE**;
- VII - Caso identifique alguma necessidade de aperfeiçoamento/retificação do edital, deverá apresentar a sugestão para aprovação do Gestor do Contrato;
- VIII - Apresentar proposta de cronograma das várias etapas do processo de recrutamento e seleção para aprovação do Gestor do Contrato;
- IX - Disponibilizar em seu site, sistema de inscrição para os candidatos, mediante formulário eletrônico, observando as especificidades de cada tipo de inscrição;
- X - O Sistema de inscrição deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato para validação, com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias corridos do início das inscrições;
- XI - Elaborar as provas de conhecimento, estudo de caso e roteiro das entrevistas técnicas, conforme conteúdo previsto no edital aprovado;
- XII - Processar e julgar todas as etapas do processo seletivo por meio de equipe com formação e qualificação adequada;
- XIII - Não divulgar informação que beneficie qualquer candidato em detrimento de outro. Os candidatos devem concorrer em igualdade de condições;
- XIV - Garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações das provas e em todas as etapas do processo seletivo;
- XV - Divulgar em seu site a íntegra do edital de seleção, bem como o resultado de cada etapa do processo seletivo, disponibilizando endereço eletrônico ou telefone específico para contato com os candidatos em caso de dúvidas;
- XVI - Disponibilizar em seu site, formulário eletrônico para interposição de recursos pelos candidatos.
- XVII – Analisar e responder os recursos interpostos pelos candidatos no prazo estabelecido no edital, divulgando o resultado em seu site, para acompanhamento pelo candidato.
- XVIII - Convocar os candidatos para cada etapa do processo seletivo e divulgar os resultados e outras informações relativas à seleção, no seu site;
- XIX - Disponibilizar plataforma digital com sistema de rastreamento, onde será realizado o processo seletivo.
- XX - Enviar para potenciais candidatos por correio eletrônico, o folder do processo de recrutamento e seleção;
- XXI - Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços;

- XXII - Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do serviço, sem ônus para o **CONTRATANTE**;
- XXIII - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados e prepostos nos locais onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- XXIV - Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, equipamentos, salários e encargos, tributos e taxas, deslocamento, locações de qualquer tipo, alimentação, segurança, limpeza e outras despesas necessárias para realização do processo de seleção, com exceção daquelas especificadas como de responsabilidade do **CONTRATANTE**;
- XXV - As inscrições deverão ser realizadas única e exclusivamente pelo site da **CONTRATADA**.
- XXVI- O valor arrecadado com as inscrições será devido ao **PREDUC** em conta específica a ser indicada. O pagamento realizado pelo candidato será via boleto bancário;
- XXVII - A **CONTRATADA** receberá pelos serviços prestados conforme indicado na cláusula quarta do presente documento.
- XXVIII - Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XXIX - Responsabilizar-se pelo ônus de demandas judiciais, trabalhistas ou não, relacionadas à execução do serviço;
- XXX - Atender as determinações do Gestor do Contrato designado pelo **CONTRATANTE**, relacionadas à execução do serviço;
- XXXI - Apresentar ao Gestor do Contrato, relatório do resultado de cada etapa do processo de seleção e um relatório final, na forma estabelecida pelo **CONTRATANTE**;
- XXXII - Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, qualquer situação não prevista que comprometa a execução do serviço na forma **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – GESTÃO DO CONTRATO

A responsabilidade pela gestão do contrato caberá a **Aline Maria Barboza Elias**, a qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022, portadora do RG de n.º XX.530.356- X SSP/PR. E a responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá **Carla Vanessa Augustinhak** portadora do RG de n.º X.823.368-X, designadas formalmente pelo **PREDUC**, sendo que as tratativas acerca da execução contratual deverão ser formalizadas por intermédio do endereço eletrônico da pessoa responsável pela gestão do contrato, sendo:

- a) Gestora do contrato: Aline Maria Vignolis – rh@preduc.pr.gov.br:

I - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

Parágrafo único. Fica estabelecido o seguinte endereço eletrônico para comunicação formal com o

responsável da CONTRATADA: jamyla@fauel.org.br

CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES

Serão aplicadas as seguintes penalidades à **CONTRATADA** que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente (art. 32, do RLC - PREDUC):

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor por LOTE da proposta, quando a **adjudicatária (CONTRATADA)** não assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a licitante vencedora não cumprir com as obrigações do contrato; e
- d) Suspensão temporária de licitar e contratar com o PREDUC, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas.

§1º. Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório à **CONTRATADA**.

§2º. As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

§3º. Da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§4º. O **PREDUC** poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta cláusula.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por ato unilateral e escrito do **PREDUC**, nas hipóteses enumerados no art. 32, do RLC – PREDUC;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para o **PREDUC**; ou
- c) judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

§1º. No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará a sua intenção à outra, por escrito.

§2º. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à **CONTRATADA**.

§3º. A **CONTRATADA**, desde já, reconhece todos os direitos do **PREDUC**, em caso de rescisão unilateral por

inexecução total ou parcial deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Por este instrumento, as partes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir as leis do país de combate à prática de atos lesivos ao patrimônio público e atentatórios aos princípios administrativos, ao mesmo tempo em que assumem o dever de observar integralmente sua abrangência, princípios, deveres, direitos, vedações e demais regras e condições nele previstos, bem como adotar todas as medidas cabíveis para o seu fiel cumprimento.

§1º. Para fins de cumprimento do disposto na presente cláusula, a **CONTRATADA** declara que:

I. conhece, entende e observa as leis destinadas ao combate à corrupção no país;

II. não foi condenada por prática de corrupção;

III. seus sócios, diretores, administradores, empregados e prepostos não cometerão, sob pena de responsabilização, qualquer ato ilícito, nem auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensações, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade do presente contrato, que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato;

IV. adotará as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros contratados.

§2º. A **CONTRATADA** se obriga a arcar com todos os prejuízos gerados ao **PREDUC** relativos a todo e qualquer passivo, demandas, imagem, perdas e/ou danos, penalidades decorrentes de responsabilização por atos de corrupção, seja no âmbito administrativo ou civil, custas judiciais, honorários advocatícios e eventuais despesas que porventura venha a ter, desde que fique absolutamente comprovada sua culpa e o nexo de causalidade entre o ato realizado e o dano causado.

§3º. O descumprimento desta cláusula ensejará a rescisão imediata deste instrumento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade e/ou outra providência extrajudicial ou judicial cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PROTEÇÃO DE DADOS

O **PREDUC** e a **CONTRATADA** comprometem-se a cumprir integralmente, o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como devem resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente contrato não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.

§1º. O **PREDUC** e a **CONTRATADA** obrigam-se a comunicar formalmente um ao outro, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança que possa ferir os direitos dos titulares de dados pessoais.

§2º. A violação de quaisquer dos compromissos e obrigações estabelecidos neste contrato e/ou nas leis brasileiras em geral dará ao **PREDUC** o direito de rescindir o presente instrumento e aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantido o direito da **CONTRATADA** ao contraditório e à ampla defesa, bem como tomar as eventuais medidas judiciais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba/PR, *(datado eletronicamente)*

PARANAEDUCAÇÃO:

(assinado eletronicamente)

Carlos Roberto Tamura
SUPERINTENDENTE

Gestão do contrato:

(assinado eletronicamente)

Aline Maria Barboza Elias
GESTORA

(assinado eletronicamente)

Carla Vanessa Augustinhak
FISCAL

CONTRATADA:

EMERSON GUZZI
ZUAN
ESTEVESES:00507485998
Assinado de forma digital por
EMERSON GUZZI ZUAN
ESTEVESES:00507485998
Dados: 2024.02.06 16:08:31 -03'00'

Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente FAUEL
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

(assinado eletronicamente)

Paulo Roberto Falcão
CPF: XXX.810.259-XX

Documento assinado digitalmente
JAMYLA DOS REIS MARIA
Data: 07/02/2024 13:57:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jamyla dos Reis Maria
CPF: XXX.183.309-XX



ePROTOCOLO



Documento: **Contrato052024_PROCESSOSELETIVOParanaeducacaoassinado.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Emerson Guzzi Zuan Esteves** em 06/02/2024 16:08.

Assinatura Avançada realizada por: **Carlos Roberto Tamura (XXX.831.689-XX)** em 09/02/2024 08:23 Local: PREDUC/DAF, **Paulo Roberto Falcao (XXX.810.259-XX)** em 09/02/2024 13:23 Local: PREDUC/DAF.

Assinatura Simples realizada por: **Aline Maria Barboza Elias (XXX.728.279-XX)** em 08/02/2024 13:15 Local: PREDUC/DAF/RH, **Carla Vanessa Augustinhak (XXX.088.849-XX)** em 08/02/2024 13:53 Local: PREDUC/DAF/RH.

Inserido ao protocolo **21.261.568-4** por: **Natália Carolina Gomes Lourenço** em: 07/02/2024 14:14.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
9f9517bce28d6bc5416a2a87627b598f.