



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 031/2018-SERH
CHAMAMENTO PÚBLICO – PARCERIAS
“Instituições de Ensino de Nível Superior”

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n. 76.282.656/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro, n. 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos, Sr. CESAR AUGUSTO DE FRANÇA, em conjunto com a Diretora de Pessoal, Sra. VERA MARIA KISSIK LEMES, torna público que realizará chamamento público para credenciamento de Instituições de Ensino de nível superior, seja no sistema presencial, semipresencial ou EAD (Ensino a Distância), que ofereçam alunos para estágio no Município.

O Município, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos, com observância das disposições da Lei federal nº 8.666/93 e Lei 11.788 de 25/09/2008, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à oferta aos alunos das Instituições de Ensino de nível superior, seja no sistema presencial, semipresencial ou EAD (Ensino a Distância) de vagas para estágio nas diversas secretarias do Município, conforme termos e condições definidos neste Edital.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é receber pedidos para celebração de credenciamento das Instituições de Ensino de nível superior com o Município de Maringá-PR, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos, por meio da formalização de termo de credenciamento, para possibilitar a realização de estágios aos estudantes com matrícula ativa, das Instituições de Ensino de nível superior, nas diversas secretarias da Prefeitura de Maringá-PR, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2. Serão selecionadas todas as propostas com condições de participação, regularidade fiscal/jurídica e capacidade técnica, constantes neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

2. DO OBJETO

2.1. Os termos de credenciamento terão por objeto o credenciamento de Instituições de Ensino de nível superior, autorizando-as a encaminhar estudantes com matrícula ativa para realizarem estágio nos diversos órgãos e secretarias do Município de Maringá-PR.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. As Instituições de Ensino de nível superior devem ter campus na cidade de Maringá-PR ou região metropolitana.

3.2. Ficam proibidas as Instituições de enviar estudantes que não estejam regularmente matriculados.

3.3. As Instituições de Ensino de nível superior deverão encaminhar, através do e-mail drh_estagiarios@maringa.pr.gov.br, ao Município de Maringá-PR, até o 5º dia útil, uma lista mensal de todos os alunos com contrato de estágio no Município de Maringá-PR, que estejam com a matrícula ativa durante todo o decorrer do contrato.

3.4. Deverá a Instituição de Ensino de nível superior informar ao Município de Maringá-PR toda e qualquer situação em que o aluno estagiário deixar de ter vínculo com a Instituição.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação neste procedimento seletivo importa às empresas a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no Edital, bem como a observância dos regulamentos e normas aplicáveis.

4.2. Não será admitida nesta seleção a participação de empresas:

4.2.1. Concordatárias ou em processo de falência sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

4.2.2. Suspensas de licitar e contratar com o Município de Maringá-PR;

4.2.3. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos das punições ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.2.4. Reunidas em consórcio e que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de instituição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

4.2.5. Estrangeiras que não funcionem no país;

4.2.6. Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta seleção.

4.3. A falsidade de informações ou outras irregularidades acarretarão na eliminação da proposta, podendo ensejar ainda, a aplicação de sanção administrativa contra empresa participante e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual ilícito.

5. DA REGULARIDADE FISCAL E JURÍDICA

5.1. As documentações a serem apresentadas serão da Instituição de Ensino de nível superior.

5.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.2.1. Prova de registro, arquivamento ou inscrição na Junta Comercial, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em repartição competente, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

5.2.2. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.2.3. Alvará de funcionamento atualizado com endereço completo ou documento equivalente;

5.2.4. Certidão Negativa de Débitos dos Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;

5.2.5. Certidão de regularidade fiscal municipal;

5.2.6. Certificado de regularidade do FGTS;

5.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

5.2.8. Certidão Negativa de Falência.

5.3. A documentação jurídica deverá ser comprovada através de Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social em vigor devidamente registrado no órgão competente.

6. DA CAPACIDADE TÉCNICA

6.1. A Instituição de Ensino de nível superior participante apresentará comprovante da qualificação técnica/operacional, mediante: Certidão de Regularidade expedida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, de que está autorizada a operar e não se encontra sob regime de Direção Fiscal, Intervenção, Liquidação Extrajudicial ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Fiscalização Especial.

7. DAS FASES DO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1. Publicação do Edital:

- a) O Edital será divulgado pela Secretaria de Recursos Humanos em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maringá na internet (www.maringa.pr.gov.br).
- b) Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital.

7.2. Período para envio dos documentos: 60 dias a contar da publicação do Edital;

- a) Os documentos serão apresentados pelas Instituições de Ensino, em envelope com a inscrição “Documentos – Edital de Chamamento Público n. 031/2018-SERH” e protocolados no Expediente da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, localizada na Avenida XV de Novembro, 701 – Centro, 2º andar, nesta cidade de Maringá – Estado do Paraná.
- b) A documentação deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da proponente.
- c) Os envelopes com os documentos deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - c.1) Os documentos elencados nos itens 5 – Regularidade Fiscal e Jurídica e 6 – Capacidade Técnica;
 - c.2) A descrição da realidade objeto e o nexos com a atividade executada;
- d) A falsidade de informações acarreta a eliminação da empresa participante, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa, além de outras implicações, inclusive, na seara criminal.

7.2.1. As empresas que atenderem aos itens 4, 5 e 6, estarão aptas para encaminhar alunos com a matrícula ativa para realizar estágio, com as condições previstas no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Edital. Serão eliminadas as empresas com documentação em desacordo com o Edital ou que deixarem de atender os itens 4, 5 e 6.

7.3. Da análise de documentos pela Comissão de Seleção:

7.3.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório, a Comissão de Seleção analisará os documentos apresentados pelas Instituições de Ensino proponentes. A análise e julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, após o término do prazo previsto no item 7.2, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

7.3.2. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 30 (trinta) dias para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

7.3.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos.

7.3.4. A avaliação individualizada, por objeto, será feita com base nos critérios de julgamento apresentados, bem como na adequação das propostas aos objetivos definidos no item 7.2.

7.3.5. Serão eliminadas aquelas propostas:

- a) não satisfatórias;
- b) que estejam em desacordo com o Edital;

7.4. Divulgação do resultado preliminar.

7.4.1. O resultado preliminar do processo de credenciamento será divulgado na página do site oficial da Prefeitura do Município de Maringá na Internet, iniciando-se o prazo para recurso.

7.5. Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de credenciamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

7.5.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da publicação da decisão.

7.5.2. O recurso não terá efeito suspensivo.

7.5.3. O recurso não será conhecido quando interposto: fora do prazo; perante órgão incompetente; por quem não seja legitimado; ou após exaurida a esfera administrativa.

7.5.3.1. Na hipótese de ter sido interposto perante órgão incompetente, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

7.5.3.2. O não conhecimento do recurso não impede a Administração Pública de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

7.5.3.3. Os recursos deverão ser protocolados pelas Recorrentes junto ao Expediente da Secretaria de Recursos Humanos do Município de Maringá, sito na Av. XV de Novembro, nº 701, 2º Andar, Centro – Maringá – PR, no prazo estabelecido no item 7.5.1., contendo a identificação da instituição proponente e meios de contato.

7.6. Análise dos recursos

7.6.1. Recebido o recurso, a autoridade poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.6.2. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.6.3. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de credenciamento.

7.6.4. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

7.7. Homologação e publicação do resultado definitivo, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Prefeito deverá homologar e divulgar em endereço eletrônico oficial o resultado definitivo do processo de credenciamento.

7.7.1. Após o recebimento e julgamento dos documentos, o Município poderá dar prosseguimento ao processo de credenciamento e convocar as empresas selecionadas para iniciar o processo de credenciamento.

7.8. Parecer De Órgão Técnico E Assinatura Do Termo De Credenciamento

7.8.1. A celebração do instrumento de credenciamento dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública e as designações do gestor do credenciamento e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

7.8.2. No momento da assinatura do instrumento de credenciamento, a Instituição de Ensino fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração do credenciamento, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

8. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

8.1. Para manutenção do Termo de Credenciamento, a Instituição de Ensino deverá:

I. Responsabilizar-se pelo envio da lista mensal contendo os nomes e matrículas de estagiários com matrículas inativas.

II. Providenciar a conferência do relatório enviado pela Secretaria de Recursos Humanos com todos os estagiários ativos da Instituição de Ensino.

III. Manter a qualidade e presteza nos atendimentos ao Município de Maringá-PR.

IV. Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município de Maringá ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços aos alunos estagiários, isentando o Município de Maringá de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

V. Comprometer-se por si, seus funcionários e prestadores de serviços contratados, a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre dados cadastrais ou informações sobre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

qualquer pretexto, sem divulgá-los ou reproduzi-los, mesmo após o término do vínculo de natureza contratual entre as partes, sob pena de responder pelas perdas e danos que a quebra de sigilo venha acarretar.

VI. Manifestar-se, por escrito, sobre as solicitações encaminhadas pela Secretaria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da ciência.

VII. Garantir acesso a documentos necessários à promoção da defesa do Município de Maringá e dos estagiários.

VIII. Manter todas as condições estabelecidas durante todo o período de vigência do contrato.

IX. Promover ampla divulgação aos alunos da Instituição de Ensino de nível superior sobre as informações relativas ao estágio oferecido pelo Município de Maringá-PR, mediante autorização da Secretaria de Recursos Humanos.

X. Participar em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos da atualização da ficha de alunos estagiários.

XI. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) em conjunto com o Município e estagiário, pois o Termo de Compromisso de Estágio é documento necessário para a efetivação do estágio, devendo ser celebrado antes do início das atividades do estagiário.

XII. A Instituição de Ensino deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver, bem como alterações de nome e/ou mantenedoras das Instituições de Ensino de nível superior.

XIII. A Instituição de Ensino deverá informar o quadro de professores-orientadores, bem como informar pelo e-mail drh_estagiarios@maringa.pr.gov.br sempre que houver alterações do quadro de professores-orientadores.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE CONCEDENTE

I. Fiscalizar em conjunto com a Comissão Permanente o cumprimento do contrato.

II. Expedir notificação, por escrito à Instituição de Ensino de nível superior, constatando-se qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações ou descumprimento das cláusulas do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Diretoria de Pessoal da Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SERH da Prefeitura de Maringá-PR exercerá função gerencial fiscalizadora durante o período regulamentar da execução do cronograma ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar as ações e de acatar ou não as justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na sua execução, sem prejuízo da ação das unidades de controle interno e externo.

10.2. Caso haja eventuais disfunções na execução, a Instituição de Ensino de nível superior será intimada através de Ofício, para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da intimação, sanar as irregularidades existentes.

10.3. Superado o prazo previsto no item 10.2, caso não sejam sanadas as irregularidades, o contrato será rescindido sem prejuízo para o Município.

10.4. Sem prejuízo ao item 10.3, a Instituição de Ensino de nível superior que tiver rescindido o contrato ficará suspensa temporariamente da participação em processo seletivo semelhante, independentemente das demais sanções administrativas e criminais pertinentes.

11. DA RESCISÃO

11.1. O inadimplemento de qualquer cláusula deste Edital poderá ser motivo de instauração de processo de rescisão e, conseqüentemente, por perdas e danos, quando esta:

- I. Não cumprir as obrigações assumidas;
- II. Falir, estiver em concordata ou dissolver-se;
- III. Transferir o presente projeto a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura do Município de Maringá;
- IV. Tiver sua atividade suspensa por determinação de autoridades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- V. Interromper a prestação dos serviços, sem justo motivo aceito pelo Município de Maringá;
- VI. Não manter as condições de habilitação previstas neste edital, durante toda a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

vigência deste instrumento.

11.2. O Termo de Credenciamento também poderá ser rescindido por qualquer das partes, a qualquer tempo, observadas as seguintes condições:

a) Na hipótese de o Município de Maringá solicitar a rescisão, deverá realizar comunicação por escrito, com antecedência de 60 (sessenta) dias à INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR.

b) Na hipótese de a INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR solicitar, motivadamente, a rescisão, esta deverá continuar prestando os serviços por um período de 90 (noventa) dias a partir da comunicação, excluída qualquer alegação de prejuízo, inclusive financeira dada à natureza do credenciamento.

11.3. Também constitui motivo para a rescisão do Termo de Credenciamento, independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

11.3.1. For comprovada a utilização de documento ou declaração falsa para obtenção ou manutenção do incentivo;

11.3.2. Quando forem verificadas quaisquer outras práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública;

11.3.3. A Instituição de Ensino que for, por algum motivo, descredenciada, terá o Termo de Compromisso de Estágio automaticamente cancelado, haja vista a perda da eficácia contratual.

11.3.4. A superveniência de norma legal ou regulamentar que torne formal ou materialmente inexequível a continuidade do benefício.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A Instituição de Ensino de nível superior credenciada, deixando de encaminhar os relatórios de estagiários regularmente matriculados, por qualquer motivo dentro do prazo previsto para envio, ou o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, facultando-se a defesa prévia, independente de outras previstas em lei:

a) Advertência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar credenciamento ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- c) Suspensão temporária de novas contratações de estagiários enquanto não cumprir o disposto no item 3.3 deste Edital.
- d) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar credenciamento ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “b”.
- e) As sanções estabelecidas nas alíneas “a” e “b” são de competência do Secretário da pasta responsável pelo credenciamento, ou autoridade equivalente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.
- f) Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução do credenciamento.
- f.1) A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.
- g) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.
- h) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.2. Independentemente das penas acima estabelecidas à inexecução do credenciamento ou inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, sujeitará a Instituição de Ensino às sanções previstas em lei.
- 12.3. As sanções previstas neste item não excluem outras decorrentes da legislação.

13. COMISSÃO DE SELEÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

13.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, a ser constituída na forma de Portaria, previamente à etapa de avaliação das propostas.

13.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer Instituição de Ensino participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

13.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital.

13.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

13.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas Instituições de Ensino de nível superior participantes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

13.6. A Comissão de Seleção será composta pelos servidores:

Wenderson Pino Perez

Cargo: Auxiliar Administrativo

Matrícula: 20232

Daniele Mie Tsuzuki

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 36963

Lolziley Chimatt Silva



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Assistente Administrativo

Matrícula:30220

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Edital permanecerá publicado em página de endereço eletrônico oficial na Internet: www.maringa.pr.gov.br/site/, de modo a possibilitar que qualquer interessado possa se credenciar.

14.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, por petição protocolada na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura de Maringá-PR.

14.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital, deverão ser encaminhados, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: drh_estagiarios@maringa.pr.gov.br. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

14.2.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.2.3. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido.

14.3. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

14.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento.

14.6. A Administração Pública não cobrará das entidades proponentes taxas para participar deste Chamamento Público.

14.7. Todos os custos decorrentes da participação no chamamento e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das Instituições de Ensino proponentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

14.8. É facultada à Secretaria de Recursos Humanos, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.9. As normas que disciplinam este processo seletivo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da competição, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da parceria a ser firmada.

14.10. As decisões referentes a este processo seletivo poderão ser comunicadas às empresas por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

14.11. Os casos não previstos neste edital serão deliberados pela Secretaria de Recursos Humanos.

14.12. A participação da Instituição de Ensino de nível superior neste processo seletivo implica aceitação de todos os termos deste edital.

14.13. A autoridade competente para aprovação do chamamento somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14.14. Os credenciados não terão direito à indenização em decorrência da anulação do chamamento.

14.15. A nulidade do chamamento induz a do termo de credenciamento.

14.16. No caso de desfazimento do processo seletivo fica assegurada a ampla defesa



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

e o contraditório.

14.17. A simples participação no presente processo seletivo não gera direito a qualquer tipo de indenização ou ressarcimento às Instituições de Ensino.

14.18. Fica eleito o foro do Juízo de Maringá-PR, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente instrumento, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

14.19. **NÃO SERÃO DADAS INFORMAÇÕES NO ÚLTIMO DIA DO PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS.**

Maringá-PR, 06 de setembro de 2018.

Cesar Augusto de França
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Vera Maria Kissik Lemes
Diretora de Pessoal