



TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, modalidade **DISPENSA SIMPLIFICADA**, nos termos a seguir elencado.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Câmara Municipal de Iporã-PR.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- () Pregão () Eletrônico () Presencial
- () Concorrência () Eletrônica () Presencial
- () Concurso
- () Leilão
- () Credenciamento
- () Registro de Preços
- (x) Dispensa de Licitação (x) Eletrônica () Física () Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, elaboração, aplicação, correção, processamento de resultados e execução integral de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos Assistente Legislativo e um Cadastro de Reserva para Zeladora da Câmara Municipal de Iporã – PR.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	valor
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, coordenação, execução, aplicação, correção e processamento de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Assistente Legislativo e um Cadastro de Reserva para Zeladora da Câmara Municipal de Iporã – PR, compreendendo elaboração de editais, gerenciamento de inscrições, emissão de boletos, aplicação de provas objetivas, análise de recursos administrativos, processamento e divulgação de resultados, suporte técnico-operacional e demais atos necessários à realização integral do certame.	R\$ 12.800,00

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo



Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

Dos cargos

Item	Cargo	Unidade	Qtd.	Carga Horária	Tipo de Avaliação	Nível de Ensino
1	Assistente Legislativo	Vagas	01	40 hrs	Objetiva	Médio
2	Cadastro de Reserva Zeladora	Vagas	01	40 hrs	Objetiva	Médio

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação fundamenta-se na necessidade administrativa da Câmara Municipal de Iporã – PR de promover o regular provimento dos cargos efetivos de Assistente Legislativo e Zeladora, considerados essenciais para manutenção, continuidade e aprimoramento das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal. A necessidade identificada decorre da inexistência de concurso público vigente capaz de suprir a demanda atual de pessoal efetivo, circunstância que exige a adoção de medidas administrativas destinadas à seleção de profissionais qualificados mediante procedimento público, objetivo e imparcial.

A fundamentação da contratação encontra respaldo direto no inciso II do art. 37 da Constituição da República, que estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. Assim, a realização de concurso público constitui requisito constitucional obrigatório para o provimento regular de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública, assegurando observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A necessidade da contratação está diretamente relacionada à importância das atribuições desempenhadas pelos cargos a serem providos. O cargo de Assistente Legislativo desempenha papel relevante na execução das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, sendo responsável pelo suporte às rotinas internas, organização documental, atendimento administrativo, apoio às sessões legislativas e demais procedimentos necessários ao regular funcionamento do órgão.

Da mesma forma, para **formação de Cadastro de Reserva para o cargo de Zeladora** representa medida de planejamento administrativo, buscando garantir maior eficiência, continuidade e regularidade na prestação dos serviços de apoio da Câmara Municipal, bem como assegurar que, surgindo efetiva necessidade de provimento durante a validade do certame, a Administração possa realizar a convocação de candidato previamente aprovado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A ausência de servidores efetivos para



desempenho dessas atribuições pode ocasionar dificuldades operacionais, comprometimento da continuidade administrativa e prejuízos à eficiência dos serviços públicos prestados pela instituição.

A contratação de empresa especializada para organização e execução do concurso público também se justifica pela complexidade técnica e operacional inerente à realização de certames dessa natureza. A execução adequada do concurso exige conhecimento técnico especializado, sistemas informatizados específicos, equipe multidisciplinar qualificada, estrutura logística adequada e adoção de rigorosos mecanismos de segurança, sigilo e controle, especialmente em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas, bem como ao processamento de resultados e análise de recursos administrativos.

A estrutura administrativa da Câmara Municipal não dispõe de recursos humanos especializados, sistemas próprios ou capacidade operacional suficiente para condução integral do certame com o nível de segurança, imparcialidade e eficiência exigidos para concursos públicos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada representa medida necessária para assegurar adequada execução de todas as etapas do concurso, reduzindo riscos operacionais, falhas procedimentais, questionamentos administrativos e eventuais nulidades do certame.

Além disso, a contratação possibilitará maior eficiência na gestão do concurso público, incluindo atendimento adequado aos candidatos, gerenciamento informatizado das inscrições, disponibilização de canais eletrônicos de comunicação, processamento eletrônico das provas e ampla divulgação dos atos oficiais do certame. A utilização de empresa especializada proporciona maior confiabilidade, transparência e credibilidade ao concurso público, garantindo que a seleção dos candidatos ocorra de forma objetiva e tecnicamente adequada.

Portanto, a contratação pretendida mostra-se necessária e plenamente justificada diante da demanda institucional existente, da obrigatoriedade constitucional de realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos e da necessidade de assegurar continuidade, eficiência e regularidade às atividades administrativas e jurídicas da Câmara Municipal de Iporã – PR, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, coordenação, execução e gerenciamento integral de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Assistente Legislativo e Zeladora da Câmara Municipal de Iporã – PR, compreendendo todas as etapas necessárias à realização regular do certame, desde o planejamento inicial até a entrega do resultado final para homologação pela Administração.

A solução compreende a execução completa dos serviços administrativos, técnicos e operacionais relacionados ao concurso público, incluindo elaboração de cronograma, desenvolvimento e disponibilização de sistema eletrônico de inscrições, emissão de boletos bancários, gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração de editais e



comunicados oficiais, elaboração e aplicação das provas, processamento eletrônico dos resultados, análise e julgamento de recursos administrativos e divulgação de todas as etapas do certame.

A contratação abrangerá a realização de prova objetiva para ambos os cargos previstos no Termo de Referência, observando as exigências legais, constitucionais e técnicas aplicáveis aos concursos públicos. As avaliações deverão ser elaboradas por banca examinadora qualificada, composta por profissionais especializados e com formação compatível com as áreas exigidas para os cargos ofertados, assegurando qualidade técnica, imparcialidade, coerência e adequação dos conteúdos às atribuições dos cargos.

A solução também contempla todas as atividades relacionadas à produção, impressão, conferência, acondicionamento, lacração, transporte e aplicação das provas, devendo a contratada adotar mecanismos rigorosos de segurança, controle e sigilo, garantindo a integridade do certame e prevenindo ocorrências que possam comprometer a lisura do concurso público. Os materiais utilizados deverão possuir qualidade adequada para leitura ótica e processamento eletrônico dos resultados, assegurando precisão e confiabilidade nas correções.

A empresa contratada deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com o porte do concurso público, incluindo equipe técnica especializada, fiscais de sala, coordenadores, suporte administrativo, canais de atendimento aos candidatos e sistemas informatizados adequados ao gerenciamento integral do certame. Também deverá assegurar atendimento aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais, garantindo acessibilidade, igualdade de condições e observância às normas legais aplicáveis.

A solução contempla ainda a disponibilização de ambiente eletrônico para publicação de editais, comunicados, locais de prova, gabaritos, resultados e recursos administrativos, promovendo transparência, publicidade e amplo acesso às informações do concurso público. Os sistemas utilizados deverão garantir estabilidade operacional, segurança das informações, proteção de dados e rastreabilidade dos procedimentos executados.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico e operacional à Câmara Municipal de Iporã – PR, fornecendo relatórios, listagens, dados estatísticos e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução do objeto. Também será responsável pela análise técnica dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, assegurando tratamento imparcial, fundamentado e em conformidade com as regras estabelecidas no edital do certame.

A solução escolhida apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada, considerando que a Câmara Municipal não dispõe de estrutura técnica própria suficiente para condução integral do concurso público com o nível de especialização, segurança e eficiência exigidos. A contratação de empresa especializada possibilita maior confiabilidade, segurança jurídica, agilidade e eficiência na realização do certame, garantindo observância aos princípios constitucionais da Administração Pública e adequada seleção de profissionais qualificados para exercício dos cargos efetivos necessários ao funcionamento institucional do Poder Legislativo Municipal.



7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14133/21, conforme mapa de preços anexo. **O valor estimado da contratação é de R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais).**

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	DESPESA	ELEMENTO	FONTE
01.01	1128	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	1

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados individualmente por cada Concurso Público, a acontecer em 3 parcelas, sendo: 1ª parcela – correspondente a 60% do valor, após o término das inscrições; 2ª parcela – correspondente a 30% do valor, pago após a aplicação das provas objetivas; 3ª parcela – correspondente a 10% do valor, pago após o término dos trabalhos junto da entrega dos resultados para homologação.

Pagamento acontece mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- f) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos serviços



em cada autorização de fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que no ano de 2025 não foi realizada licitação com este objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA.

13.2 Dos Critérios de Seleção

13.2.1 Exigências de habilitação

13.2.1.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.2.1.1.1 certidões de regularidade fiscal municipal, estadual e federal (incluída regularidade social)

13.2.1.1.2 certidão de regularidade trabalhista

13.2.1.1.3 certidão de regularidade com FGTS;

13.2.1.1.4 prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado de Paraná e do Estado onde tiver sede o particular, ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

13.2.1.1.5 declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, inclusive quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída a Servidora Tayná Marques Barros.

14.2. Da Fiscalização do Contrato: será atribuída ao servidor Roberto Hiromi.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser realizada com empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concursos públicos, devendo a contratada possuir capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade do objeto, demonstrando



experiência anterior na realização de certames públicos de natureza semelhante, especialmente aqueles destinados ao provimento de cargos públicos efetivos no âmbito da Administração Pública.

A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada e multidisciplinar, composta por profissionais habilitados para elaboração, revisão, aplicação e correção das provas, processamento de resultados, análise de recursos administrativos e suporte jurídico, técnico e operacional durante todas as etapas do concurso público, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e isonomia entre os candidatos.

A contratada deverá possuir sistema informatizado próprio para gerenciamento das inscrições, emissão de boletos bancários, recebimento de inscrições via internet, divulgação de editais, disponibilização de resultados, interposição de recursos administrativos em ambiente eletrônico e atendimento aos candidatos, assegurando estabilidade, segurança das informações, proteção de dados, rastreabilidade e funcionamento ininterrupto durante os períodos estabelecidos no cronograma do certame.

As provas objetivas deverão ser elaboradas por banca examinadora especializada, composta por profissionais com formação compatível com as áreas de conhecimento exigidas para os cargos, devendo as questões ser inéditas, compatíveis com o nível de escolaridade e atribuições dos cargos ofertados, observando rigor técnico, clareza, coerência e adequação ao conteúdo programático previsto no edital.

A contratação deverá contemplar a realização de prova objetiva para ambos os cargos, conforme especificações constantes no Termo de Referência, incluindo elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação, correção, processamento e divulgação dos resultados das avaliações.

A empresa contratada deverá garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas, adotando mecanismos de controle e rastreamento que impeçam fraudes, vazamentos, extravios ou qualquer ocorrência que comprometa a lisura do concurso público.

A contratada deverá disponibilizar equipe de apoio suficiente para aplicação das provas, fiscalização dos locais de prova, atendimento aos candidatos e coordenação operacional do certame, observando quantitativos compatíveis com o número estimado de candidatos inscritos e garantindo condições adequadas de organização, acessibilidade, segurança e controle durante a realização das avaliações.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, legislação aplicável aos concursos públicos e demais normas técnicas e administrativas pertinentes, responsabilizando-se a contratada por quaisquer falhas, vícios, irregularidades ou prejuízos decorrentes da execução inadequada do objeto.



A empresa contratada deverá manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica exigidas no processo licitatório, devendo apresentar os documentos comprobatórios sempre que solicitado pela Administração.

A contratada deverá assegurar suporte técnico e atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame, mediante disponibilização de canais de comunicação eletrônicos e telefônicos, responsabilizando-se pelo recebimento e resposta de dúvidas, solicitações e recursos administrativos apresentados pelos participantes do concurso público.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A presente contratação não será objeto de parcelamento, sendo realizada em lote único, em razão da natureza indivisível do objeto. O serviço de planejamento, organização e execução do concurso público constitui um conjunto harmônico e interdependente de atividades que devem ser conduzidas de forma integrada por um único ente responsável, de modo a assegurar a padronização dos procedimentos, a segurança das informações e a uniformidade metodológica em todas as fases do certame.

O fracionamento da contratação em itens ou lotes distintos, distribuindo etapas entre diferentes empresas, comprometeria a coesão do processo e aumentaria significativamente os riscos de inconsistências, atrasos e falhas de comunicação, além de dificultar a atribuição de responsabilidades em caso de irregularidades. Como as atividades envolvem desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados finais, é imprescindível que uma única instituição detenha o controle integral da execução, garantindo maior eficiência, economicidade e segurança jurídica à Administração Pública.

Ademais, a centralização das atividades em lote único atende ao princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, uma vez que simplifica o gerenciamento contratual, reduz custos administrativos e assegura maior agilidade na tomada de decisões e no acompanhamento das etapas. Também fortalece a transparência e a lisura do concurso público, na medida em que confere rastreabilidade a todos os atos praticados, concentrando em um único contratado a responsabilidade integral pela execução.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento e a execução em lote único justificam-se plenamente pela natureza do objeto e pela necessidade de garantir segurança, confiabilidade e eficiência na realização do concurso público, assegurando o atendimento ao interesse público e o cumprimento da legislação vigente.

16. DA JUSTIFICATIVA DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Não se aplica



17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução/Fornecimento:

A empresa se obriga a atender as autorizações da Administração em até 03 (três) dias após a solicitação.

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos na quantidade solicitada;

A contratada deverá apresentar os produtos em total consonância com os descritivos presentes no edital, cumprindo os prazos e a qualidade do produto;

O fornecimento do material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da comissão designada, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à custa da Contratada, sem prejuízo de aplicação de penalidades.

A empresa ganhadora, ficará estritamente responsável pela MONTAGEM E APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E CORREÇÃO das provas, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade, fazer os ajustes necessários caso ocorra algum problema durante a aplicação dos concursos. Em caso de alguma intercorrência, a empresa terá 30 (trinta) minutos para fazer os ajustes necessários na correção/substituição dos materiais.

A licitante vencedora DEVERÁ Orientar seus operadores quanto à técnica e forma de execução de todos os serviços, mantê-los uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e segurança recomendáveis.

A empresa DEVERÁ utilizar produtos e material de primeira qualidade necessário à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, bem como pela devida aplicação na execução dos serviços, sob pena de reaplicação sem ônus para o Município no prazo solicitado.

A CONTRATADA ficará obrigada a TROCAR/SUBSTITUIR, a suas expensas, os serviços que venham a ser recusados pela comissão designada pelo Município, sendo que no ato do recebimento serão verificados para aprovação e aceitação.



Os serviços deverão ser prestados de acordo com a boa técnica; na entrega serão verificados por servidor designado, se atendem o disposto em edital.

A CONTRATADA deverá cumprir com todas as exigências previstas no contrato e em caso de não cumprimento, deverá pagar pena de multa em 50% sobre o valor total da licitação.

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas no Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes:

- Prestar o serviço com alto padrão de qualidade, agindo sempre de boa-fé na execução do contrato;
- Substituir imediatamente os equipamentos/material entregue com defeito ou em condições impróprias de uso não aceitos pelo fiscal do contrato;
- Manter durante a execução deste Contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social, sempre que houver alteração;
- Efetuar o pagamento de seguros, remuneração de seus empregados, encargos previdenciários, fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste Contrato.

São de responsabilidade da empresa contratada, além da mão de obra necessária, as atividades de fiscalizar, assessorar, aplicar e corrigir, os materiais/provas e os materiais sobressalentes para substituição e/ou correção, devendo a equipe estar preparada com 02 (duas) horas de antecedência ao início do evento, nas áreas determinadas pelo edital e/ou comissão designada.

Requisitos Obrigacionais:

18.1. DAS PROVAS

Haverá Prova Objetiva para todos os cargos, valendo 100 pontos de caráter classificatório e eliminatório.

A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões.

Todos os critérios de avaliação devem constar em Edital de Abertura, aprovado pela Comissão.

18.2. DA INSCRIÇÃO



O Concurso público contará com mecanismos de inscrição online, expedição de guias/boletos para quitação das respectivas taxas, bem como permanecerá em fase de inscrições por, no mínimo, 15 (quinze) dias.

A arrecadação das taxas de inscrição dar-se-á em conta de titularidade da Câmara Municipal.

Eventuais requerimentos de isenção, quanto ao custeio da taxa de inscrição, serão formalizados, avaliados e decididos nos termos da Lei.

18.3. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

Após avaliação e aprovação por parte da comissão nomeada pela Câmara, deverá ser publicado no site da contratada, os editais do concurso público na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Especial, editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) convocação para a prova objetiva;
- b) gabaritos oficiais;
- c) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos dos gabaritos oficiais;
- d) notas das provas objetivas;
- e) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas objetivas;
- f) divulgação do resultado final, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso público.

Elaborar e comunicar à comissão do concurso público, os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame, já desempatado pelos critérios estabelecidos nos editais de concurso público e concurso público;
- b) resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos deficientes físicos, a segunda somente a pontuação dos deficientes físicos (se houver).



A Administração publicará o aviso do edital, bem como as demais comunicações necessárias, no Diário Oficial do Município e por meio eletrônico, com antecedência da data de início das inscrições.

Ficará sob a responsabilidade da contratada, a manutenção, em sua página (homepage) oficial, de todos os atos oficiais do certame concursal, bem como garantir um canal de acesso aos interessados para fins de protocolos de interesse (dúvidas e recursos).

As divulgações dos comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, anúncios de que os resultados provisórios e finais, deverão estar disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Câmara, conforme o caso, publicados e em jornais diários de grande circulação.

Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Câmara.

Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção.

18.4. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso público e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

A contratada deverá disponibilizar no mínimo 05 dias para isenção da taxa conforme determinados em Lei.

18.5. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, endereço eletrônico (e-mail), cargo, horário e local onde farão as provas.

As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas à comissão especial.

Deverão acompanhar as listas, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga e cargo e de eventuais inscritos deficientes físicos.



Durante o concurso público, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

18.6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail, telefone, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital de concurso público.

Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

18.7. DO CRONOGRAMA

O cronograma de execução dos processos seletivos será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, serão feitas a compensação em número de dias de atraso.

18.8. DA PROVA OBJETIVA

A prova objetiva deverá conter questões inéditas e exclusivas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As questões das provas objetivas serão distribuídas de forma a alcançar conhecimentos gerais e específicos dos cargos públicos em referência.

A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência que requisitaram no formulário de inscrição.

O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Câmara.

Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Nenhum membro da banca examinadora ou da Comissão Especial dos Processos Seletivos poderá ter relação de amizade ou parentesco com candidato inscrito no processo.



A contratada deverá enviar para contratante comprovação da banca em até 05 (cinco) dias após publicação do Edital de Abertura conforme IN 142-2018.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas, garantindo maior segurança e lisura do certame.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, vedado qualquer meio de comunicação externo.

A contratada não poderá terceirizar nenhuma etapa do certame.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

A contratada deverá disponibilizar sacos de pertences para os candidatos guardar pertences e equipamentos eletrônicos no dia da prova.

A contratada deverá disponibilizar detectores de metal em todos locais de prova.

18.9. DO PESSOAL

A banca examinadora para a elaboração e correção das questões da prova, deverá ser composta por profissionais com titulação na área específica.

Cada membro componente da banca examinadora e da Comissão Especial deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo.



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

Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas.

Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do processo, para fins de elaboração de editais, comunicados, análise de recursos e pareceres dos mesmos, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

18.10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos processos seletivos.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário disponível e gravado no site da empresa, com opção de impressão.

As situações nas quais será admitido recurso estarão disponíveis em Edital e no cronograma geral dos processos seletivos.

18.11. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

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

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

A contratada deverá fornecer sacos plásticos identificáveis para acondicionamento de objetos eletrônicos dos candidatos.

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

A contratante poderá realizar diligência, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada.



18.12. DOS RESULTADOS

Efetuada as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Especial, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

Todos os editais, inclusive dos resultados, deverão estar layouts exigidos pelo SIAP.

18.13. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso público, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

18.14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas na cidade de Iporã-PR, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas. Caso o Município



de Iporã não apresente estrutura física para aplicação das provas, as mesmas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

18.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ

O Câmara Municipal designará Comissão Especial de Concurso Público, composta por servidores, na sua maioria efetivos, da administração direta e indireta da Câmara do Município de Iporã, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas do Concurso Público;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a Comissão Especial de Concurso Público para acompanhar a execução dos serviços;

Competirá ainda à Câmara Municipal de Iporã:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.
- c) fazer a publicação no órgão oficial dos atos do Concurso Público.

18.16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação à Comissão, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos processos seletivos devem ser executadas;



b) planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso público, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

Manter absoluto sigilo nos assuntos relacionados aos processos seletivos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

Designar responsáveis pela instauração e condução dos processos seletivos.

Avaliar Prova de títulos quando necessário.

Especificar os conteúdos programáticos para elaboração das provas de conhecimentos básicos e específicos.

Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiências físicas, indicadas no formulário de inscrição.

Elaborar os Editais dos Processos Seletivos, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

Disponibilizar atendimento ao candidato por meio telefônico e eletrônico.

Apresentar à Comissão dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mencionado no presente instrumento, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso público.

Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.



Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

Assegurar todas as condições para que a Comissão fiscalize a execução do contrato.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução do Concurso Público será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Câmara Municipal de Iporã – PR e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa contratada.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços relacionados à organização e realização do Concurso Público, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, assegurando os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo etapas do certame, cumprimento de cronograma, divulgação de editais, realização das provas, análise de recursos e demais atividades pertinentes.



Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou descumprimento contratual, o fiscal do contrato emitirá notificações à contratada, determinando prazo para regularização das falhas verificadas.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do concurso público nas datas previstas, o fiscal do contrato comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da execução contratual sob sua responsabilidade, com vistas à adoção das providências administrativas necessárias.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos de empenho, liquidação, pagamento, eventuais glosas e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, contendo todos os registros formais da execução do objeto, incluindo cronogramas, comunicados, registros de ocorrências, alterações contratuais e demais documentos pertinentes à execução do Concurso Público.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, informando à autoridade competente os fatos que ultrapassarem sua competência administrativa.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesa e pagamento, registrando eventuais problemas que possam comprometer a regular execução contratual.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, considerando o desempenho na execução do certame, cumprimento do cronograma, qualidade técnica dos serviços e demais critérios definidos contratualmente.



O gestor do contrato tomará providências para formalização de eventual processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo informações sobre a execução integral do Concurso Público, cumprimento dos objetivos da contratação e eventuais medidas necessárias para aprimoramento das atividades administrativas da Câmara Municipal.

O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme execução devidamente atestada pela fiscalização contratual.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto da forma ajustada, promovendo a organização, planejamento, elaboração, aplicação, correção e execução integral do Concurso Público, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato sem prévia autorização da Administração.

Caberá ainda à Contratada:

- a. Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato e do Termo de Referência;
- b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do Concurso Público, sendo que a Câmara Municipal não terá qualquer vínculo trabalhista com tais profissionais;
- c. Responsabilizar-se pelos danos que causar à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual, isentando a Contratante de quaisquer reclamações;
- d. Dar, cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária e demais correlatas;



e. Apresentar, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações assumidas;

f. Permanecer à disposição da Contratante durante toda a execução do certame;

g. Cumprir todas as exigências contidas no Termo de Referência, edital e instrumento contratual;

h. Adotar todas as medidas necessárias para garantir segurança, sigilo, lisura e integridade de todas as etapas do Concurso Público.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Executar integralmente todas as etapas do Concurso Público em conformidade com o cronograma aprovado pela Administração;

Disponibilizar sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, divulgação de editais, resultados e interposição de recursos administrativos;

Elaborar provas objetivas, observando critérios técnicos, legais e de segurança;

Responsabilizar-se pelos vícios, falhas, irregularidades ou prejuízos decorrentes da execução do objeto;

Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual;

Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer fatos que possam comprometer o cronograma ou execução do certame;

Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

Garantir sigilo absoluto sobre as informações, conteúdo das provas, dados dos candidatos e demais elementos relacionados ao Concurso Público;

Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento aos candidatos e suporte à Administração durante todas as fases do certame.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações da CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ – PR:

Efetuar o pagamento do valor contratado no prazo estabelecido;

Proporcionar à Contratada as condições necessárias para a adequada execução do contrato;

Disponibilizar as informações necessárias para elaboração dos editais, conteúdos programáticos e execução das etapas do concurso público;

Verificar a conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;

Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas durante a execução contratual;

Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor ou comissão designada;

Efetuar os pagamentos conforme as condições estabelecidas no contrato;

Homologar os resultados do Concurso Público após conclusão regular das etapas do certame;

A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada, de seus empregados ou prepostos.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (TRÊS) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Iporã-PR, 01 de outubro de 2026.

ALEX
SANDRO
FERNANDES: 114916
02333114916
Assinado de forma
digital por ALEX
SANDRO
FERNANDES:02333
114916
Dados: 2026.10.02
11:16:08 -03'00'

ALEX SANDRO FERNANDES

PRESIDENTE