



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETIVO

Contratação de Instituto de Ensino ou instituição congênere, para prestação de serviços especializados quanto ao planejamento, organização e realização de Processo Seletivo de Provas Objetivas e Títulos para exercício de funções na Secretaria Municipal de Educação do Município de Araruna-Pr, compreendendo ainda a disposição de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades inerentes e necessárias para a realização do Processo Seletivo até a fase final (homologação) do Processo Seletivo.

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação da referida empresa/instituição se dá pela necessidade da realização de Processo Seletivo para possível contratação de profissionais para atuar na Secretaria de Educação.

O inciso IX do art. 37 da Constituição da República estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

A licitação para contratação de empresa especializada em realização de Processo Seletivo tem como objetivo a seleção e posteriormente possível contratação de profissionais para atuar na Secretaria de Educação. O serviço público deve ter contratação mediante a realização de processo seletivo, de provas ou de provas e títulos para total transparência na contratação.

Dessa forma, considerando: a expiração do último Processo Seletivo realizado por este município, os cargos que se encontram vagos e os servidores que já implementaram ou estão prestes a implementar os requisitos para a aposentadoria, se justifica a contratação de empresa/instituição para a realização de novo Processo Seletivo no município de Araruna-PR.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Essa contratação poderá ser realizada nos termos do artigo 75 inciso XV da Lei 14.133/2021, em que trata da faculdade que a administração pública tem de contratar via dispensa de licitação instituição de ensino para realização do Processo Seletivo. Conforme recomendação do TCE-PR.

A Lei 14.133/2021, em seu art. 75, XV, traz sobre os casos de dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4 - DO VALOR:

Para a realização do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Araruna-PR, o valor global fixo é de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

5 - FORMA DE PAGAMENTO:

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme seguem:

- 60% (sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas;
- 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

6 - DOS CARGOS E O TIPO DE AVALIAÇÃO A SER EXIGIDO POR CARGO

6.1 CARGOS EM REGIME ESTATUTÁRIO

ITEM	CARGOS	VAGAS	CARGA HORARIA	PROVA OBJETIVA	PROVA PRATICA
1	Agente de serviços gerais	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
2	Auxiliar de serviços gerais	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
3	Assistente Social	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
4	Cozinheira	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
5	Fonoaudiólogo	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
6	Motorista	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
7	Nutricionista	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
8	Pedagogo	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
9	Professor	01+ CR	20 h semanal	SIM	NÃO
10	Professor Educação Infantil	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
11	Professor de Educação Física	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
12	Professor de Língua Inglesa	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
13	Psicólogo	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
14	Secretário(a) escolar	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO
15	Vigia	01+ CR	40 h semanal	SIM	NÃO

7 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá cumprir, inicialmente, com os seguintes requisitos:

Deter inquestionável reputação ético-profissional;

Possuir estrutura organizacional para o cumprimento integral do objeto a ser contratado;

Possuir capacidade para mobilização de recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;

Possuir capacidade jurídica e administrativa para análise de leis e outras normas, especialmente municipais, inerentes ao objeto a ser contratado;

Proceder com o recebimento, análise e decisão não vinculativa quanto aos recursos administrativos interpostos em qualquer fase do certame.

8 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

A Contratada deverá, na execução do objeto a ser contrato, possuir infraestrutura e logística, especialmente:

Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por servidores, roteadores e sistemas de backup;

Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

9 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.1. A Contratada, na execução do objeto, deverá observar as seguintes etapas:

Elaboração de minuta de edital do Processo Seletivo;

Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do Processo Seletivo;

Realização das inscrições;

Aplicação das provas do Processo Seletivo;

Divulgação de gabarito do Processo Seletivo;

Correção das provas do Processo Seletivo;

Análise e resposta a eventuais recursos;

Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.

9.2. O Edital de Abertura do Processo Seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do Processo Seletivo, especialmente:

Publicação do Edital de Abertura;

Período de inscrições;

Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

Divulgação dos locais de realização das provas;

Realização das provas/etapas;

Divulgação de gabaritos;

Realização da Prova de Títulos;

Divulgação dos resultados;

Divulgação da decisão de recursos;

Divulgação dos resultados por prova e etapa;

Avaliação da Equipe Multiprofissional;

Publicação do Resultado Final.

A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

10 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

10.1. Após avaliação e aprovação por parte da Prefeitura de Araruna, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, os editais do Processo Seletivo na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

10.2. Ficará sob a responsabilidade da futura 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).

10.3. 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 Prefeitura de Araruna e, conforme o caso, publicados e em jornais diários de grande circulação.

10.4. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 9.2. e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura de Araruna.

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

10.6. Todas as informações dos editais referentes ao processo seletivo, deverão estar no formato do layout de importação do SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE-PR (csv), para a devida prestação de contas do Processo Seletivo.

A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo será de responsabilidade do Município.

No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no endereço eletrônico da Contratada, no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Araruna-Pr e no Diário Oficial dos Municípios, sendo que os atos posteriores serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios.

10.7. Todas as informações deverão ser disponibilizadas durante o processo seletivo, no formato CSV, layout do TCE-PR, para a inclusão dos dados no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.

11 - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição deverá ser realizada pela internet, através do endereço eletrônico da Contratada.

O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

Nome completo,

Documento de identificação RG, CPF,

Endereço,

E-mail,

Telefone: fixo e/ou celular,

Data de nascimento,

Sexo;

Cargo;

Declaração de ser portador de necessidade especial, se houver;

A contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura do Processo Seletivo, condições para isenção da taxa de inscrição e reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais e afrodescendentes.

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

12 - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS.

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

12.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital de processo seletivo.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921

prefeito@araruna.pr.gov.br

www.araruna.pr.gov.br

13 - DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS.

Prova objetiva para todos os cargos e Prova de Títulos.

A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D), sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias de língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimento específico para todos os cargos.

A Contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura do Processo Seletivo, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Processo Seletivo.

As provas objetivas deverão ser elaboradas pela Contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

Na prova prática aos candidatos portadores de necessidades especiais, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a necessidade especial que possui o candidato.

Nas provas práticas a Contratada deverá apresentar ao Município de Araruna-Pr, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas, o método utilizado e fundamentação legal.

Relação de cargos e indicação dos quais tem provas práticas.

14 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

A Contratada deverá:

I - Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

II - Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;

III - Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

IV - Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

V - Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

15 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

As provas serão realizadas nos locais determinados e disponibilizados pelo Município de Araruna-Pr;

Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

Das Bancas

15.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

15.2. Deverão constar na PASTA TÉCNICA, para fins de viabilização contratual, os seguintes elementos:

a) EQUIPE TÉCNICA – relação nominal dos componentes da equipe técnica responsável pela organização e/ou operacionalização do Processo Seletivo– elaboração e correção das provas, bem como dos julgadores de eventuais recursos (documentos de qualificação e de titulação);

b) EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE – comprovação de experiência em elaboração de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

provas, organização e processamento de resultados em Processo Seletivo ou processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido Processo Seletivo e ano de realização, inclusive, apresentando atestado emitido pelos contratantes, que comprove habilitação e/ou aptidão técnica da proponente para a execução do objeto almejado pela Administração;

c) QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA - compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos (OBJETO DO FUTURO CONTRATO);

d) POSSUIR PÁGINA PRÓPRIA JUNTO A INTERNET - declaração assinada pelo representante legal da empresa informando o endereço, sendo que o referido endereço será acessado pela Comissão de Licitação para atestar seu pleno funcionamento (rotinas diversas e manutenção de registros de atos e informações aos candidatos).

15.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Processo Seletivo, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos seletivos.

15.4. Quanto à habilitação jurídica a entidade deverá apresentar:

15.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração contratual, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais;

15.6. Quanto à regularidade fiscal a entidade deverá apresentar:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei (CND TRIBUTOS FEDERAIS);

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede dos proponentes, ou outra equivalente, na forma da lei (CND – TRIBUTOS MUNICIPAL);

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei (CND – TRIBUTOS ESTADUAIS);

Prova de regularidade com o Ministério do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT).

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

16 - DA EQUIPE DE APOIO

A Contratada deverá dispor sem qualquer ônus adicional ao Município de Araruna-Pr, na data de realização das provas, de equipe de apoio, em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos, composta por no mínimo:

Coordenador (de prédio e andar);

Fiscal de sala;

Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

Fiscal de corredor/banheiro;

Fiscal de portaria;

Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do Processo Seletivo, em conformidade com a função a ser exercida;

16.1. 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.

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

16.3. 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 Processo Seletivo.

16.4. A Prefeitura de Araruna poderá realizar diligência, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada.

17 - DA SEGURANÇA DO PROCESSO SELETIVO

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, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

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

Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala, podendo a Contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos candidatos que entregaram.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, na execução do objeto, obrigará-se-á:

- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Processo Seletivo e o responsável pela instauração e condução desses;
- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital de abertura para apreciação e aprovação do Município de Araruna-Pr, sendo que após aprovação, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Município Contratante;
- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas dos certames, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo, pelo prazo legal, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada;
- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à integral execução do objeto;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Processo Seletivo, correndo às suas expensas as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação dos serviços;
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame;
- Selecionar, contratar e treinar a equipe de apoio para atuarem na aplicação das provas do Processo Seletivo, em conformidade com a função a ser exercida;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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;
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do

certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente a seus profissionais;

- Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame;
- Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo;
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo;
- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- Executar todas as atividades pertinentes à realização dos certames que estejam sob sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;
- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo/emprego;
- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, 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;
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas;
- Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Município Contratante, durante a execução do objeto pela Contratada, obrigar-se-á:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do objeto, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- Subsidiar a Contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame;
- Manter link no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Araruna-Pr, para acesso direto à página oficial do Processo Seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de processo seletivo;
- Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do Processo Seletivo;
- Disponibilizar os locais para aplicação das provas escritas, locais para aplicação das provas práticas;
- Avaliar o Processo Seletivo com ênfase no desempenho da Contratada.

20 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação do

extrato do instrumento no Diário Oficial dos Municípios.

21 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitido a contrata, na execução do objeto a possibilidade de subcontratação.

22 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

As comunicações entre o Município 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Responsáveis pela gestão e fiscalização:

FERNANDO CARLOS DA SILVA, CPF: 090.925.269-67 - Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

CAROLINE LONKOSKI COLANGELI, CPF: 066.456.189-64 - Fiscal: Servidor indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional e quanto aos aspectos administrativos.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do objeto deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Instrumento Contratual e em estrita observância as disposições legais.

O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano.

O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

O candidato nomeado estará subordinado ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araruna.

A empresa deverá ter a guarda dos documentos relativos ao Processo Seletivo pelo prazo definido, de comum acordo com a Administração Municipal de Araruna.

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Formação de Preços se faz necessária devido à necessidade de contratação de Instituição de ensino para prestação de serviços em Processo Seletivo, para tanto, deve-se observar a realidade de valores no mercado atual, toma-se como base INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020-MINISTERIO DA ECONOMIA, em que discorre sobre os parâmetros para determinar o valor estimado.

Amparado pela Lei acima citada, o Município busca fontes de preços de forma combinada ou não com instituições de ensino capazes de realizar o objeto, os preços constantes de bancos de dados públicos, dados de pesquisa publicada em mídia especializada e sites de domínio amplo.

Para presente formação de cesta de preços foram adotadas as seguintes fontes:

Pesquisa direta com fornecedores: A escolha de fornecedores para orçar foi deduzida pelo Secretaria Municipal de Educação com Instituições que poderiam prestar este serviço.

Desta pesquisa, foram encaminhados email para 04 instituições de ensino, obteve-se retorno de 04 (Três).

As Instituições que colaboraram com orçamento efetivamente foram:

UNICAMPO- Instituto de Desenvolvimento Academico, Cientifico e Social

FADCT- Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Cientifico e Tecnológico do Vale do Piquiri-
CNPJ: 80.900.590/0001-48

INSTITUTO OMNI- CNPJ/MF: 48.956.604/0001-32

INSTITUTO UNIFIL – CNPJ/MF: 78.624.202/0001-00

Contratações similares feitas pela Administração Pública: Para encontrar este tipo de contratação foram consultadas as seguintes fontes, nenhuma com especificações idênticas, porém as mais próximas possíveis:

Município de Braganey – Dispensa nº 34 (R\$ 13.900,00)

Município de Ubatã – Dispensa nº 04/2025 (R\$ 15.600,00)

Município de Brasilândia do Sul – Dispensa nº (R\$ 14.400,00)

Araruna-Pr, 19 de setembro de 2025.

FERNANDO CARLOS DA SILVA
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO