



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETIVO

Contratação de Instituto de Ensino ou instituição congênere, sem fins lucrativos e com finalidade estatutária compatível, para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município de Araruna-PR.

A contratação compreenderá a disponibilização de todos os recursos humanos, técnicos, tecnológicos e materiais necessários à execução integral do certame, incluindo, mas não se limitando a:

- elaboração da minuta do edital e seus anexos;
- elaboração, revisão, impressão e aplicação das provas;
- logística de aplicação;
- processamento e correção das avaliações;
- análise e parecer técnico sobre recursos administrativos;
- divulgação dos resultados;
- execução de todas as etapas até a homologação final do Concurso Público pela autoridade competente.

A execução deverá ocorrer com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como às normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis.

2 - JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, destinados à recomposição do quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Araruna do Município de Araruna-PR, assegurando a continuidade, regularidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

Nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. Trata-se de exigência constitucional que concretiza os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando igualdade de condições aos candidatos e seleção baseada no mérito.

A realização de concurso público constitui, é um dever constitucional imposto ao ente público sempre que houver necessidade de provimento de cargos efetivos.

No caso em análise, a necessidade da contratação decorre da existência de cargos efetivos vagos na estrutura da Prefeitura Municipal de Araruna e da ocorrência de aposentadorias já efetivadas e de outras previstas para os próximos exercícios, como também da necessidade de ampliação ou reestruturação de serviços que demandam recomposição do quadro funcional. Como não existe concurso público vigente apto a suprir a atual demanda, fez-se necessário realizar um novo, pois a ausência de servidores efetivos em número suficiente compromete a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela administração municipal.

A contratação de instituição especializada para o planejamento, organização e execução do Concurso Público revela-se medida tecnicamente adequada e necessária, considerando a complexidade das etapas envolvidas, tais como: elaboração do edital, recebimento e processamento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, avaliação de títulos, análise de recursos, processamento de resultados e suporte técnico-jurídico ao certame.

A execução do concurso por entidade especializada, com comprovada experiência na realização de certames públicos, assegura maior grau de segurança técnica, imparcialidade, padronização 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

procedimentos, mitigação de riscos administrativos e judiciais, além de conferir maior credibilidade e transparência ao Concurso.

Diante do exposto, resta evidenciada a necessidade e a viabilidade da contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público no Município de Araruna-PR, em estrita observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal, garantindo o adequado provimento dos cargos efetivos e a supremacia do interesse público.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação poderá ser realizada com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos que possua finalidade estatutária voltada ao ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, desde que detenha inquestionável reputação ético-profissional.

Dispõe o referido dispositivo legal:

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.

No caso concreto, a organização e execução de Concurso Público envolvem a prestação de serviços técnicos especializados, que demandam conhecimento multidisciplinar, capacidade acadêmica, estrutura organizacional robusta e experiência consolidada na elaboração e aplicação de avaliações.

A contratação de instituição de ensino ou entidade congênere, sem fins lucrativos e com finalidade estatutária compatível com o objeto, mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente vantajosa, na medida em que:

- I – assegura maior rigor técnico na elaboração das provas;
- II – reforça a credibilidade e a imparcialidade do certame;
- III – garante metodologia acadêmica adequada;
- IV – promove segurança jurídica e redução de riscos de judicialização;
- V – permite execução integral do objeto por entidade com atuação institucional consolidada.

Ressalta-se que a adoção da dispensa não afasta o dever de motivação e de demonstração da vantajosidade da contratação, devendo ser comprovados nos autos:

- a compatibilidade entre o objeto contratual e a finalidade estatutária da entidade;
- a ausência de fins lucrativos;
- a inquestionável reputação ético-profissional;
- a compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado;
- a capacidade técnico-operacional da instituição.

A medida encontra amparo na interpretação consolidada dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que reconhece a possibilidade de utilização da dispensa prevista no art. 75, inciso XV, quando atendidos cumulativamente os requisitos legais.



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

Dessa forma, estando presentes os pressupostos normativos, revela-se juridicamente viável a contratação da instituição por meio de dispensa de licitação, como medida que atende ao interesse público, preserva a lisura do Concurso Público e observa a legislação vigente.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação objeto deste Termo de Referência apresenta os seguintes requisitos:

4.1 – Requisitos Internos

4.1.1 – Dos Requisitos Básicos Para A Prestação Dos Serviços

A instituição a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnico-operacionais, a fim de assegurar a adequada execução do Concurso Público:

I – Comprovar idoneidade e reputação ético-profissional ilibada, mediante demonstração de experiência anterior na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos, sem registros de penalidades que comprometam sua credibilidade institucional;

II – Dispor de estrutura organizacional compatível com a complexidade do objeto, incluindo equipe técnica especializada, infraestrutura física e tecnológica adequada para a gestão integral do certame (inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados e suporte aos candidatos);

III – Demonstrar capacidade de mobilização de recursos humanos qualificados, especialmente coordenadores, elaboradores de questões, fiscais de sala, equipe de apoio logístico e profissionais responsáveis pela segurança e sigilo das provas;

IV – Possuir capacidade jurídica e administrativa para interpretação e aplicação da legislação pertinente, especialmente normas constitucionais, legislação federal aplicável a concursos públicos e legislação municipal correlata aos cargos a serem providos;

V – Realizar o recebimento, análise técnica e emissão de parecer quanto aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em quaisquer fases do certame, cabendo à Administração Municipal a decisão final, quando for o caso, preservando-se a autotutela administrativa.

A contratada deverá assegurar, durante todas as etapas do certame, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia entre os candidatos e segurança jurídica, garantindo a lisura e a transparência do Concurso Público.

4.1.2 – Dos Requisitos Técnicos Para A Prestação Dos Serviços

A Contratada deverá comprovar que possui infraestrutura tecnológica e logística compatível com a complexidade do Concurso Público, garantindo segurança, sigilo, rastreabilidade e integridade de todas as etapas do certame, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

I – Infraestrutura tecnológica (parque computacional) composta por servidores dedicados ou em ambiente seguro de nuvem, com redundância, alta disponibilidade, roteadores, firewall, sistemas de proteção contra invasões e mecanismos de backup periódico, aptos a assegurar processamento rápido, armazenamento seguro e proteção contra perda ou vazamento de dados;

II – Sistema informatizado de gestão de concursos, destinado ao recebimento das inscrições, geração e processamento de boletos ou outras formas de pagamento, consolidação do cadastro geral dos candidatos, tratamento de dados pessoais, emissão de relatórios gerenciais e integração com módulos de correção e divulgação de resultados;



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

III – Mecanismos de segurança da informação, contemplando controle de acesso restrito e individualizado, registro de logs de auditoria, criptografia de dados sensíveis e adoção de protocolos que assegurem o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

IV – Estrutura física e procedimental para garantia do sigilo do certame, incluindo salas específicas e controladas para elaboração, revisão, diagramação, impressão, acondicionamento, guarda e correção das provas, com acesso restrito a pessoal autorizado e adoção de protocolos formais de confidencialidade;

V – Sistema seguro de correção e processamento de resultados, com mecanismos de conferência, dupla checagem quando aplicável, rastreabilidade das avaliações e geração automatizada de listagens classificatórias.

A contratada deverá assegurar que todos os sistemas utilizados possuam mecanismos de contingência e recuperação de desastres, de modo a garantir a continuidade do certame mesmo diante de eventual falha técnica, preservando-se a integridade, a isonomia e a transparência do Concurso Público.

4.1.3 – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A Contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, observando, no mínimo, as seguintes etapas técnicas e operacionais:

I – Elaboração da minuta do Edital de Abertura do Concurso Público, em conformidade com a legislação vigente, especialmente o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e com a legislação municipal aplicável;

II – Submissão da minuta à análise e aprovação da Administração Municipal;

III – Publicação do Edital de Abertura, em conjunto com a Contratante, nos meios oficiais e no sítio eletrônico da organizadora;

IV – Planejamento e operacionalização do período de inscrições, com disponibilização de sistema eletrônico próprio;

V – Recebimento e homologação das inscrições, com divulgação das listas de inscrições deferidas e indeferidas;

VI – Planejamento logístico, organização e aplicação das provas objetivas e/ou discursivas, conforme previsto no edital;

VII – Divulgação dos gabaritos preliminares;

VIII – Correção das provas por meio de sistema eletrônico seguro e auditável;

IX – Recebimento, análise técnica e emissão de parecer quanto aos recursos administrativos interpostos em qualquer fase do certame, cabendo à Administração a homologação das decisões;

X – Realização da Prova de Títulos, quando prevista;

XI – Avaliação por equipe multiprofissional, nos casos aplicáveis (candidatos com deficiência), nos termos da legislação pertinente;

XII – Divulgação dos resultados preliminares e finais por etapa;

XIII – Publicação do Resultado Final e encaminhamento do processo para homologação pela autoridade competente.

4.1.4 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

O Edital de Abertura do Concurso Público deverá conter cronograma detalhado, com fixação expressa das datas correspondentes (dia, mês e ano) para todos os atos e fases do certame, assegurando



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

previsibilidade, transparência e ampla publicidade.

O cronograma deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – Publicação do Edital de Abertura;
- II – Período de inscrições;
- III – Divulgação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas;
- IV – Divulgação dos locais e horários de realização das provas;
- V – Realização das provas e das demais etapas previstas no edital;
- VI – Divulgação dos gabaritos preliminares;
- VII – Período para interposição de recursos;
- VIII – Divulgação das decisões dos recursos;
- IX – Realização da Prova de Títulos, quando prevista;
- X – Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- XI – Avaliação por equipe multiprofissional, quando aplicável;
- XII – Publicação do Resultado e encaminhamento para homologação pela autoridade competente.

A data de realização das provas deverá ser fixada, preferencialmente, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias contados da publicação do Edital de Abertura, observando-se, sempre que possível, a realização em dia de domingo, com o objetivo de ampliar a participação dos candidatos e assegurar a isonomia.

Na hipótese de ocorrência de atraso involuntário no cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma, por motivo devidamente justificado e alheio à vontade das partes, os prazos subsequentes poderão ser ajustados proporcionalmente, de modo a preservar os intervalos mínimos necessários entre as etapas, resguardando-se a legalidade, a segurança jurídica e a regularidade do certame.

Eventuais alterações no cronograma deverão ser formalmente publicadas nos mesmos meios utilizados para divulgação do Edital de Abertura, assegurando ampla publicidade e ciência aos candidatos.

4.1.5 – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o Concurso Público deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, por meio de sistema eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico oficial da Contratada, durante o período fixado no Edital de Abertura.

O sistema deverá garantir acessibilidade, segurança da informação, estabilidade operacional e proteção dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

O cadastro geral de inscritos será formado a partir das informações fornecidas no formulário eletrônico de inscrição, devendo conter, no mínimo, os seguintes dados:

- I – Nome completo;
- II – Documento de identificação (RG ou documento oficial equivalente);
- III – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV – Data de nascimento;
- V – Sexo;

- VI – Endereço completo;
- VII – Endereço eletrônico (e-mail);
- VIII – Telefone para contato (fixo e/ou celular);



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

- IX – Cargo para o qual concorre;
- X – Declaração quanto à condição de pessoa com deficiência, quando for o caso;
- XI – Indicação de condições especiais necessárias para realização das provas, quando houver.

A Contratada deverá prever, no Edital de Abertura, as condições para:

- a) isenção do pagamento da taxa de inscrição, observada a legislação aplicável;
- b) reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- c) reserva de vagas para candidatos negros (pretos e pardos), conforme legislação federal e normas municipais vigentes, quando aplicável.

A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico:

- I – o Edital de Abertura e eventuais editais complementares;
- II – o formulário eletrônico de inscrição;
- III – o boleto bancário ou outro meio eletrônico de pagamento com código de barras ou sistema equivalente;
- IV – comprovante de inscrição após confirmação do pagamento ou deferimento da isenção.

O sistema deverá permitir a emissão de segunda via de boleto, consulta da situação da inscrição e acesso às informações do candidato, assegurando rastreabilidade e transparência durante todo o período do certame.

4.1.6 – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS.

A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos equipe de atendimento devidamente treinada e capacitada, destinada a prestar orientações e esclarecimentos durante todas as etapas do Concurso Público, assegurando comunicação clara, acessível e tempestiva.

O atendimento deverá ser realizado, no mínimo, por meio dos seguintes canais:

- I – correio eletrônico (e-mail institucional);
- II – atendimento telefônico (call center);
- III – aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou similar).

Não poderá ser cobrada qualquer taxa ou valor adicional dos candidatos pelos atendimentos ou pelas informações prestadas, sendo tais serviços considerados inerentes à execução do objeto contratado.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos dentro dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, observando-se critérios de padronização das respostas, rastreabilidade e registro das demandas recebidas.

A Contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico oficial ferramenta específica para consulta individual ao local de realização das provas, permitindo pesquisa por número de inscrição e/ou CPF ou documento de identificação do candidato, assegurando-se a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A consulta deverá informar, no mínimo:

- local de aplicação da prova;
- endereço completo;
- sala;
- data e horário de realização;



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

- eventuais orientações complementares ao candidato.

4.1.7 – DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS.

O Concurso Público será composto por **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e por **Prova de Títulos**, quando prevista para determinados cargos, conforme especificação no Edital de Abertura.

I – Da Prova Objetiva

A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais apenas uma será correta.

As questões deverão ser distribuídas, conforme o cargo, entre as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Gerais;
- Conhecimentos Específicos inerentes ao cargo.

A Contratada deverá elaborar as provas com observância da legislação vigente, do nível de escolaridade exigido para o cargo e das atribuições previstas na legislação municipal correspondente.

As provas deverão:

- possuir excelente qualidade de impressão e legibilidade, sem borrões, falhas gráficas ou liberação de tinta;
- ser submetidas à revisão técnica e linguística, observando-se a norma culta da língua portuguesa e o Acordo Ortográfico vigente;
- apresentar redação clara, objetiva e inequívoca, de modo a evitar ambiguidades ou interpretações dúbias.

II – Dos Critérios de Avaliação

A Contratada deverá fazer constar expressamente no Edital de Abertura, para todas as provas e etapas:

- critérios de correção e pontuação;
- pesos por disciplina, quando aplicável;
- critérios de classificação;
- critérios de desempate;
- critérios de eliminação;
- nota mínima para aprovação, quando exigida.

Os critérios deverão observar os princípios da isonomia, razoabilidade, objetividade e transparência.

III – Da Prova de Títulos

A Prova de Títulos, quando prevista para determinados cargos, terá caráter exclusivamente classificatório e deverá observar critérios objetivos, previamente definidos e detalhados no Edital de Abertura do Concurso Público.

O edital deverá estabelecer, de forma clara e inequívoca:



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

- I – os títulos que serão aceitos para pontuação, vinculados às atribuições do cargo;
- II – a forma de comprovação documental exigida;
- III – os critérios de avaliação e pontuação individual de cada título;
- IV – o limite máximo de pontuação atribuível à Prova de Títulos;
- V – a vedação à cumulatividade indevida de títulos da mesma natureza, quando aplicável.

A pontuação atribuída deverá respeitar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e isonomia, sendo vedada qualquer forma de subjetividade na avaliação.

A Contratada deverá assegurar que a análise dos títulos seja realizada por equipe técnica qualificada, mediante procedimento padronizado e auditável, garantindo rastreabilidade, transparência e possibilidade de interposição de recurso administrativo pelos candidatos.

A Prova de Títulos não poderá, em nenhuma hipótese, substituir a exigência de aprovação na Prova Objetiva, quando esta possuir caráter eliminatório.

IV – Das Provas Práticas

Quando houver cargos que exijam Prova Prática, esta deverá possuir caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme definido no Edital de Abertura, e observar os seguintes requisitos:

I – ser estritamente compatível com as atribuições legais e funcionais do cargo, avaliando habilidades técnicas indispensáveis ao seu regular desempenho;

II – conter critérios objetivos, mensuráveis e previamente estabelecidos no edital, com definição clara dos parâmetros de avaliação, pontuação, notas mínimas exigidas e hipóteses de eliminação;

III – assegurar condições de acessibilidade e adaptação razoável para candidatos com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como da legislação infraconstitucional aplicável, garantindo igualdade de oportunidades e tratamento isonômico.

A Contratada deverá apresentar previamente ao Município de Araruna-PR, antes da publicação do edital de convocação para a respectiva etapa:

- a) a metodologia detalhada de aplicação da Prova Prática;
- b) os critérios técnicos de avaliação e respectiva pontuação;
- c) os instrumentos, equipamentos e materiais que serão utilizados;
- d) a fundamentação legal e técnica que justifique a realização da etapa.

A aplicação da Prova Prática deverá observar princípios de transparência, impessoalidade e padronização dos procedimentos, assegurando-se registro formal das avaliações e possibilidade de interposição de recurso administrativo pelos candidatos, nos termos do edital.

4.1.8 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

A Contratada será responsável pela elaboração do conteúdo programático do Concurso Público, devendo observar critérios técnicos que assegurem pertinência, atualidade normativa e compatibilidade com as atribuições dos cargos.

O conteúdo programático deverá:

I – Privilegiar disciplinas, temas e abordagens diretamente relacionados ao exercício das atribuições legais e funcionais dos cargos, evitando conteúdos genéricos ou dissociados da realidade administrativa municipal;



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

II – Observar a legislação vigente à época da publicação do Edital de Abertura, bem como normas regulamentadoras, entendimentos jurisprudenciais consolidados e doutrina predominante pertinentes à área de atuação do cargo;

III – Não contemplar legislação cuja entrada em vigor ocorra após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso, preservando-se os princípios da segurança jurídica e da vinculação ao edital;

IV – Guardar proporcionalidade com o número de questões previstas para cada disciplina, bem como com o nível de escolaridade exigido, a complexidade das atribuições e o perfil profissional esperado;

V – Ser apresentado no Edital de Abertura de forma estruturada por disciplina, contendo tópicos e subitens claramente delimitados, de modo a assegurar transparência, objetividade e previsibilidade aos candidatos.

O conteúdo programático deverá ser elaborado de forma clara, precisa e suficientemente delimitada, vedadas expressões genéricas que possam gerar insegurança ou ampliação indevida do escopo de cobrança nas provas.

4.1.9 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

As provas do Concurso Público serão realizadas em locais previamente determinados e disponibilizados pelo Município de Araruna-PR, cabendo à Contratada a organização, adequação e operacionalização da estrutura necessária para a regular aplicação do certame.

A Contratada deverá realizar vistoria prévia nos locais indicados, a fim de verificar condições de infraestrutura, acessibilidade, segurança, iluminação, ventilação e capacidade adequada ao número estimado de candidatos.

Preferencialmente, os locais de aplicação das provas deverão estar integralmente organizados até o dia anterior à realização do certame, incluindo:

I – distribuição e organização das carteiras ou mesas, respeitando distanciamento adequado entre os candidatos;

II – identificação e sinalização interna das salas;

III – conferência das condições físicas dos ambientes;

IV – definição da logística de entrada e saída dos candidatos.

Para o dia da aplicação das provas, deverá restar apenas:

- a) a afixação do mapa de distribuição nominal dos candidatos por sala;
- b) a sinalização externa do prédio;
- c) os ajustes operacionais finais.

A organização dos locais deverá observar normas de acessibilidade, segurança e controle de acesso, assegurando a regularidade, lisura e tranquilidade na realização das provas.

4.1.10. DAS BANCAS

As bancas examinadoras responsáveis pela elaboração, revisão e correção das provas deverão ser compostas por profissionais especializados, detentores de notório saber na respectiva área de conhecimento e de reputação ilibada, garantindo elevado padrão técnico e imparcialidade no certame.

Cada integrante das bancas deverá firmar **Termo de Compromisso e Confidencialidade**, comprometendo-se a:

I – manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas e demais informações restritas do certame;



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

II – declarar inexistência de participação, no Concurso, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

III – declarar inexistência de vínculo profissional ou pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos;

IV – atuar com independência técnica, imparcialidade e observância aos princípios da Administração Pública.

4.1.11. Da Pasta Técnica (Qualificação Técnica Da Proponente)

Para fins de viabilização contratual, a proponente deverá apresentar **Pasta Técnica**, contendo, no mínimo:

a) Equipe Técnica

Relação nominal dos integrantes da equipe técnica responsável pela organização e execução do Concurso Público, incluindo:

- elaboradores e revisores de provas;
- responsáveis pela correção;
- julgadores de recursos;
- coordenação geral do certame.

Deverão ser apresentados documentos comprobatórios de qualificação acadêmica e titulação compatíveis com as áreas de atuação.

b) Experiência da Proponente

Comprovação de experiência prévia na realização de concursos públicos, mediante:

- relação de concursos organizados;
- indicação da instituição contratante;
- ano de realização;
- número de candidatos inscritos;
- apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão para execução de objeto compatível com o pretendido.

c) Qualidade Técnica da Proposta

Descrição detalhada da metodologia de trabalho, contemplando:

- modelo de organização do certame;
- tecnologias empregadas;
- mecanismos de segurança e sigilo;
- recursos materiais e operacionais;
- fluxos de trabalho e controle de qualidade.

d) Página Eletrônica Própria

Declaração assinada pelo representante legal informando o endereço eletrônico oficial da empresa, o qual deverá estar em pleno funcionamento e será verificado pela Comissão de Licitação, devendo conter:

- rotinas operacionais;
- registros de concursos realizados;



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

- sistema de comunicação com candidatos;
- manutenção e histórico de informações.

Da habilitação deve contemplar os documentos constante nos arts. 62 a 69 da Lei 14.133/2021, devendo apresentar os seguintes:

I – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado da última alteração contratual, quando se tratar de sociedade empresária.

A proponente deverá comprovar regularidade mediante apresentação de:

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II – Certidão de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III – Certificado de Regularidade do FGTS;
- IV – Certidão de Regularidade Fiscal Municipal do domicílio ou sede da proponente;
- V – Certidão de Regularidade Fiscal Estadual do domicílio ou sede da proponente;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VII – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação, salvo prazo diverso constante na própria certidão.

4.1.11 – DA EQUIPE DE APOIO

A Contratada deverá disponibilizar, **sem qualquer ônus adicional ao Município de Araruna-PR**, na data de realização das provas, equipe de apoio em quantidade suficiente e proporcional ao número de candidatos inscritos, garantindo a regular aplicação do Concurso Público.

A equipe mínima deverá ser composta por:

- I – Coordenador Geral de Prédio;
- II – Coordenador de Andar (quando aplicável);
- III – Fiscal de Sala;
- IV – Fiscal de Apoio (auxílio à coordenação e recepção dos candidatos);
- V – Fiscal de Corredor e Banheiro;
- VI – Fiscal de Portaria/Controle de Acesso;
- VII – Fiscal Reserva (para recepção, apoio e substituições emergenciais).

Os fiscais e coordenadores deverão ser selecionados, contratados e previamente treinados pela Contratada, recebendo orientações claras quanto aos procedimentos de aplicação das provas, conduta ética, controle de ocorrências e preenchimento de atas.

A Contratada será integralmente responsável pela atuação da equipe designada, inclusive quanto a eventuais falhas operacionais.

4.1.12. DA SEGURANÇA NA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

As dependências internas da Contratada destinadas à elaboração, revisão, diagramação e impressão das provas deverão possuir:



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

- I – acesso físico restrito e controlado;
- II – registro de entrada e saída de pessoas autorizadas;
- III – vedação a qualquer tipo de comunicação externa durante a elaboração das provas;
- IV – utilização de computadores isolados, não conectados às redes interna e externa (ambiente off-line), destinados exclusivamente à elaboração das questões.

4.1.13. DAS MEDIDAS DE CONTROLE DURANTE A APLICAÇÃO

A Contratada deverá fornecer:

- I – sacos plásticos transparentes e identificáveis para acondicionamento obrigatório de aparelhos eletrônicos e objetos pessoais dos candidatos;
- II – lacres de segurança, envelopes invioláveis e malotes apropriados para transporte das provas;
- III – atas de aplicação e registro formal de ocorrências.

A Contratada deverá dispor de todos os meios técnicos e operacionais necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as fases do certame, desde a elaboração das questões até a homologação do Resultado Final.

Da Diligência

O Município de Araruna-PR poderá, a qualquer tempo, realizar diligência para verificar a capacidade técnico-operacional da Contratada, inclusive mediante vistoria in loco em suas instalações, análise de sistemas utilizados e verificação de protocolos de segurança, como condição para garantia da adequada execução contratual.

4.1.14 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

Os cadernos de provas deverão ser impressos com padrão de qualidade gráfica que assegure perfeita legibilidade, sendo imediatamente conferidos, organizados e lacrados após a impressão.

Os cadernos deverão ser acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material equivalente, resistentes, devidamente identificados e providos de lacre inviolável, garantindo a integridade e o sigilo do conteúdo.

Os envelopes lacrados deverão ser armazenados em ambiente seguro da Contratada, com controle de acesso restrito, monitoramento e registro de movimentação, permanecendo sob guarda até, no mínimo, 01 (um) dia anterior à aplicação das provas.

Do Transporte

O material destinado à aplicação das provas deverá ser acondicionado em malotes apropriados, numerados e devidamente lacrados, contendo identificação externa do local de aplicação, sem qualquer indicação que comprometa o sigilo do conteúdo.

O transporte até os locais de prova deverá ocorrer sob responsabilidade exclusiva da Contratada, mediante protocolo de entrega e recebimento pelos coordenadores designados.

Do Acondicionamento Dos Cartões-Resposta

Após a aplicação das provas, os cartões-resposta deverão ser:

- I – conferidos na presença dos candidatos;
- II – acondicionados em envelopes específicos;



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

III – lacrados imediatamente;

IV – etiquetados com identificação da sala;

V – assinados pelo fiscal de sala responsável.

A Contratada poderá, como medida adicional de transparência, solicitar a assinatura nos lacres dos dois últimos candidatos que entregarem a prova na respectiva sala, registrando tal procedimento em ata.

Todo o material devolvido deverá ser transportado e armazenado sob rigoroso controle de segurança até a etapa de correção, assegurando-se rastreabilidade, integridade e inviolabilidade.

4.2- 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.

4.3- Da Subcontratação

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

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

5.1 CARGOS EM REGIME ESTATUTÁRIO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	PROVA PRÁTICA
01 + CR	PROFESSOR	20 H	NÃO
01+ CR	PROFESSOR	40 H	NÃO
01 + CR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 H	NÃO
01 + CR	SECRETÁRIO ESCOLAR	40 H	NÃO
01 + CR	VIGIA	40 H	NÃO
01 + CR	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	NÃO
01 + CR	ARQUITETO E URBANISTA	40 H	NÃO
01 + CR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	NÃO
01 + CR	COZINHEIRO	40 H	SIM
01 + CR	ESCRITURÁRIO	40 H	NÃO
01 + CR	MOTORISTA	40 H	SIM
01 + CR	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 H	SIM
01 + CR	PSICÓLOGO	40 H	NÃO
01 + CR	EDUCADOR SOCIAL	40 H	NÃO
01 + CR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	NÃO
01 + CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO	40 H	NÃO
01 + CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RURAL	40 H	NÃO
01 + CR	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 H	NÃO
01 + CR	ASSISTENTE SOCIAL	40 H	NÃO
01 + CR	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 H	NÃO
01 + CR	DENTISTA	40 H	NÃO



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

01 + CR	ENFERMEIRO	40 H	NÃO
01 + CR	FARMACÊUTICO	40 H	NÃO
01 + CR	MÉDICO CLÍNICO	40 H	NÃO
01 + CR	MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	NÃO
01 + CR	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	40 H	NÃO
01 + CR	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	40 H	NÃO
01 + CR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 H	NÃO

6- MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integral, coordenada e por resultado, cabendo à Contratada a responsabilidade pela organização, planejamento e realização de todas as etapas do Concurso Público até sua homologação final.

6.1.2.– Regime de Execução

O contrato será executado sob regime de empreitada por preço global, compreendendo a execução completa de todas as etapas do certame, incluindo fornecimento de recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários.

6.1.3. Etapas de Execução

A execução contratual compreenderá, no mínimo, as seguintes fases:

I – Fase de Planejamento

- Reunião inicial com a Comissão de Concurso;
- Apresentação do planejamento preliminar e cronograma;
- Elaboração da minuta do Edital de Abertura;
- Definição do conteúdo programático e estrutura das provas;
- Aprovação formal do edital pelo Município.

II – Fase de Divulgação e Inscrições

- Publicação do edital nos meios oficiais;
- Disponibilização do sistema de inscrições online;
- Emissão de boletos ou meios eletrônicos de pagamento;
- Recebimento e processamento das inscrições;
- Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

III – Fase de Preparação das Provas

- Elaboração das questões por banca especializada;
- Revisão técnica e linguística;
- Diagramação e impressão com segurança;
- Lacre, acondicionamento e guarda sob controle restrito;
- Organização logística para aplicação.

IV – Fase de Aplicação das Provas

- Mobilização e treinamento da equipe de fiscais;
- Preparação prévia dos locais de prova;
- Aplicação das provas conforme protocolos de segurança;
- Registro de ocorrências;
- Lacre e transporte dos cartões-resposta.

V – Fase de Correção e Recursos

- Correção por sistema eletrônico seguro;
- Divulgação de gabaritos preliminares;
- Recebimento e análise técnica de recursos;
- Divulgação das decisões;



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

- Publicação dos resultados preliminares e finais.

VI – Fase de Encerramento

- Entrega de relatório final circunstanciado;
- Encaminhamento dos resultados para homologação;
- Guarda do material pelo prazo legal.

6.2 – Das Obrigações Da Contratada

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

I – Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos operacionais, técnicos e administrativos a serem adotados para a execução do Concurso Público, indicando o responsável pela coordenação geral e pela condução das etapas;

II – Elaborar cronograma definitivo contendo todas as etapas do certame, com respectivos prazos, submetendo-o à apreciação e aprovação do Município de Araruna-PR juntamente com a minuta do Edital de Abertura, sendo que qualquer alteração posterior dependerá de prévia e expressa autorização do Contratante;

III – Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do certame, desde a assinatura do contrato até a homologação do Resultado Final;

IV – Responsabilizar-se pela guarda de todo o material relativo ao Concurso Público pelo prazo legal aplicável, podendo, após o decurso desse prazo, proceder à sua destruição segura, mediante registro formal;

V – Providenciar todos os recursos humanos, técnicos e materiais necessários à integral execução do objeto;

VI – Responder por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de falhas ou execução irregular do certame, arcando com os custos de correção, refazimento ou indenização, quando for o caso;

VII – Responsabilizar-se integralmente pela aplicação das provas, incluindo logística, fiscalização e controle de ocorrências;

VIII – Selecionar, contratar e treinar a equipe de apoio necessária à aplicação das provas, conforme as funções a serem exercidas;

IX – Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, acidentários e demais obrigações decorrentes da contratação de pessoal para execução do objeto, não havendo qualquer vínculo com o Município de Araruna-PR;

X – Providenciar materiais específicos e adequados para elaboração, impressão, guarda, aplicação e correção das provas, observando rigorosas normas de segurança;

XI – Manter sob sua guarda os resíduos (lixo técnico) oriundos da elaboração e impressão das provas até a homologação do Resultado Final, procedendo posteriormente à sua fragmentação e descarte seguro;

XII – Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte, guarda e correção das provas e cartões-resposta, assegurando sua inviolabilidade e restringindo o acesso exclusivamente a profissionais autorizados;

XIII – Manter o site oficial do Concurso ativo, atualizado e funcional durante todas as etapas do certame;

XIV – Manter disponíveis no site todas as informações, editais e comunicados durante o prazo de validade do Concurso;

XV – Disponibilizar sistema eletrônico seguro para realização das inscrições e formação do cadastro geral de candidatos;

XVI – Responder às dúvidas dos candidatos em tempo hábil, sem comprometer sua participação no



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

certame;

XVII – Providenciar recursos e adaptações necessárias ao atendimento das condições especiais deferidas aos candidatos;

XVIII – Receber, analisar e emitir parecer técnico quanto aos recursos administrativos interpostos, no âmbito de sua competência;

XIX – Executar todas as atividades técnicas inerentes à realização do Concurso que estejam sob sua responsabilidade;

XX – Não transferir a terceiros o objeto do contrato, no todo ou em parte, salvo serviços auxiliares de natureza acessória, permanecendo integralmente responsável pela execução;

XXI – Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

XXII – Incluir no Edital de Abertura quadro demonstrativo contendo critérios de avaliação, pesos e pontuação das provas;

XXIII – Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos;

XXIV – Elaborar conteúdo programático compatível com a escolaridade e especialidade exigida;

XXV – Elaborar questões com graus variados de dificuldade, adequados às especificidades de cada cargo;

XXVI – Utilizar questões inéditas, redigidas com clareza, que avaliem compreensão, aplicação, análise e capacidade crítica, valorizando raciocínio lógico e reflexão;

XXVII – Produzir cadernos de provas e cartões-resposta com padrão gráfico de alta qualidade e legibilidade;

XXVIII – Incluir na capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à sua correta realização;

XXIX – Proceder à abertura dos envelopes contendo as provas exclusivamente na presença dos candidatos, no momento da aplicação.

6.3 – Das Obrigações Do Contratante

O Município de Araruna-PR, na condição de Contratante, durante a execução do objeto pela Contratada, obrigar-se-á a:

I – Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso Público, por meio de Comissão designada, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

II – Fornecer à Contratada todas as informações, atos normativos, legislações municipais, descrições de cargos e demais dados necessários à adequada elaboração do edital e das provas;

III – Manter, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Araruna-PR, link de acesso direto à página oficial do Concurso Público, durante o período compreendido entre a publicação do Edital de Abertura e a Homologação do Resultado Final;

IV – Publicar, nos meios oficiais, todos os avisos, extratos e atos administrativos referentes às fases do Concurso Público, garantindo ampla publicidade;

V – Supervisionar a aplicação das provas por intermédio da Comissão de Concurso, podendo acompanhar todas as etapas executadas pela Contratada;

VI – Disponibilizar os locais necessários para aplicação das provas objetivas e práticas, garantindo que possuam condições adequadas de uso;



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

VII – Avaliar a execução contratual, com ênfase no desempenho técnico-operacional da Contratada, para fins de fiscalização, registro de ocorrências e eventual aplicação de sanções;

VIII – Proceder à homologação do Resultado Final do Concurso Público, após a conclusão de todas as etapas e análise da regularidade dos atos praticados.

Parágrafo único. A atuação fiscalizatória do Município não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela correta execução do objeto contratado.

7 - 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:

• NATHALIA APARECIDA DA SILVA FRANCA STADNICKI, **CPF: 083.488.179-99**; FERNANDO CARLOS DA SILVA **CPF: 090.925.269-67**; LEONARDO HENRIQUE BATISTA DE LIMAS **CPF: 046.240.239-86**; SUSI MEIRE FRABI REBERTI **CPF: 004.826.169-62** - **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;

Rosa Ines Pinto CPF: 870.256.559-53; Fabricio Grecco CPF: 032.847.039-26; João Carlos Aparecido Caetano CPF: 825.694.879-53; 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.

8- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (ARTIGO 6. -XXIII, a) ao j))

Recebimento do Objeto

8.1. – Os serviços serão recebidos pela Diretoria de Agropecuária e Meio Ambiente, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

8.2. – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3. – O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

8.4. – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação. O setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;



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

- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5. – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.6. – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. – A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

8.8. – Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

8.9. – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

8.10. – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

8.11. – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação no que se refere a regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

8.12. – 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.

Forma de pagamento

8.13. – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado na nota fiscal ou instrumento equivalente.

8.14. – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.15. – Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.15.1. – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.16. – O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



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

9. – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6. -XXIII, a) ao j))

A presente formação de preços faz-se necessária em razão da contratação de Instituto de Ensino ou instituição congênere para prestação de serviços técnicos especializados na organização e execução de Concurso Público para o Município de Araruna-PR.

O valor global fixo é de R\$ 79.880,00 (setenta e nove mil, oitocentos e oitante reais) para até 1.000 (mil) candidatos inscritos; caso o limite de candidatos seja ultrapassado, será acrescentado o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente.

Para a definição do valor estimado da contratação, foram observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como, subsidiariamente, as diretrizes constantes na Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia e na regulamentação municipal vigente, que disciplinam os critérios para estimativa de preços nas contratações públicas.

Nos termos da legislação aplicável, a pesquisa de preços deve ser realizada mediante a utilização de fontes diversas, combinadas ou não, de modo a refletir a realidade de mercado e assegurar a vantajosidade da contratação.

9.1 – Fontes Utilizadas na Pesquisa de Preços

Para a formação da cesta de preços, foram adotadas as seguintes fontes:

I – Pesquisa direta com fornecedores:

Foram consultadas 04 (quatro) instituições de ensino com atuação comprovada na realização de concursos públicos em municípios de porte semelhante ao de Araruna-PR.

Destas, 03 (três) apresentaram proposta formal de preços, tendo uma instituição informado desinteresse na contratação.

As instituições que apresentaram orçamento foram:

1. **FADCT – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri**
CNPJ: 80.900.590/0001-48
Valor: R\$ 90.000,00
2. **Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí – FAFIPA**
Valor: R\$ 79.880,00
3. **FAUE – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste**
Valor: R\$ 96.800,00

II – **Pesquisa em contratações públicas similares**, mediante consulta ao Banco de Preços e ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com análise de contratações realizadas por municípios de porte semelhante, dentre eles:

- Município de Tamarana – R\$ 130.000,00
- Município de Borrazópolis – R\$ 78.900,00
- Município de Missal – R\$ 79.880,00
- Município de Condói (valor consultado no banco de dados público)

9.2 – Metodologia para Definição do Valor Estimado

A partir das informações coletadas, foi realizada análise comparativa dos valores, considerando:

- similaridade do objeto;
- número estimado de candidatos;
- quantidade de cargos;
- complexidade das etapas do certame;
- porte populacional do município.

O valor estimado da contratação deverá ser definido com base na média, mediana ou outro critério estatisticamente justificável, devidamente fundamentado nos autos, de modo a refletir preço compatível com o mercado e atender ao princípio da economicidade.



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



10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Concurso terá validade de 1 (um) ano, a prorrogação dependerá de lei que autorize.

O Concurso 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 Concurso pelo prazo definido, de comum acordo com a Administração Municipal de Araruna.

11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6. -XXIII, a) ao j))

11.1. – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos apresentados mediante parecer contábil/financeiro.

11.2. – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Araruna-Pr, 27 de fevereiro de 2026.

SUSI MEIRE FRABI REBERTI
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

LEONARDO HENRIQUE BATISTA DE LIMAS
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NATHALIA APARECIDA DA SILVA FRANCA STADNICKI
SECRETARIA DE SAÚDE




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

FERNANDO CARLOS DA SILVA
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO