
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de organização, planejamento e execução de Processo Seletivo Simplificado**, objetivando o recrutamento e seleção de **02 (dois) Enfermeiros**, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

A execução compreende todas as etapas operacionais, incluindo a elaboração de editais, disponibilização de plataforma de inscrição, formulação, aplicação e correção de provas (objetivas e discursivas), análise de títulos e suporte jurídico-administrativo ao certame.

O objeto é classificado como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e normas técnicas de recrutamento e seleção.

Ressalta-se que a presente solução **não se enquadra como bem ou serviço de luxo**, atendendo estritamente aos princípios da razoabilidade e da economicidade. A contratação é essencial para garantir a continuidade da assistência de enfermagem 24h e a supervisão técnica exigida pelos órgãos de classe, sem conferir regalias ou ostentação que desvirtuem a finalidade pública.

O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data indicada no instrumento contratual, em estrita conformidade com o disposto no **artigo 105 da Lei nº 14.133/2021**.

O instrumento contratual oferecerá detalhamento pormenorizado das regras aplicadas à vigência, abrangendo cláusulas sobre o início da execução, a possibilidade de prorrogação motivada (conforme art. 107 da referida Lei) — caso haja necessidade de novos certames dentro do período — bem como as condições para o encerramento do vínculo, garantindo total segurança jurídica para ambas as partes durante todo o ciclo de seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

DO ESCOPO DO SERVIÇO

DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão admitidas pelo prazo mínimo de **15 (quinze) dias corridos**, processadas exclusivamente via rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico oficial da contratada. O sistema permanecerá disponível de forma ininterrupta, 24 horas por dia, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

A efetivação da inscrição dar-se-á mediante a quitação de boleto bancário gerado eletronicamente no ato do cadastro, em moeda corrente nacional.

Não será admitida a dispensa do pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção legalmente previstas e detalhadas no Edital, sendo a sua devolução vedada, salvo por superveniência de ordem judicial ou cancelamento do certame por conveniência da Administração.

O ato de inscrição observará os seguintes preceitos:

- **Opção de Cargo:** É de responsabilidade exclusiva do candidato a indicação correta do cargo pretendido em campo específico do formulário eletrônico.
- **Anuência Editalícia:** A formalização da inscrição caracteriza a aceitação plena e irrevogável de todas as normas, requisitos e condições estabelecidas no Edital de Abertura e seus anexos.
- **Veracidade das Informações:** Todas as declarações, dados e documentos apresentados pelo candidato possuem presunção de veracidade, respondendo o declarante, administrativa e judicialmente, por qualquer inconsistência ou falsidade.
- **Candidatos com Deficiência (PcD):** As inscrições de candidatos que concorram às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência observarão os mesmos ritos descritos, sem prejuízo da obrigatoriedade de anexação de laudo médico comprobatório conforme exigência editalícia.

Da Gestão Financeira: A arrecadação proveniente das taxas de inscrição deverá ser integralmente depositada em conta bancária específica, vinculada à finalidade deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

Processo Seletivo, para fins de controle e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

Compete à Administração Municipal a responsabilidade precípua pela publicidade institucional do certame, devendo:

- **Publicidade Oficial:** Providenciar a inserção do Edital de Abertura e demais atos decisórios no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme exigência legal.
- **Transparência Passiva:** Manter atualizado o sítio eletrônico institucional da Prefeitura com os links de redirecionamento para a página oficial da Contratada.

A Contratada obriga-se a garantir a integral e fidedigna execução do objeto, pautando-se pelo princípio da legalidade e pelas seguintes diretrizes operacionais:

- **Do Fluxo de Aprovação Prévia:** Compete à Contratada elaborar e submeter ao crivo técnico da Comissão de Acompanhamento do Município, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), as minutas dos seguintes atos:
 - a) Edital de Abertura e Cronograma de Execução;
 - b) Editais de Convocação para as etapas de Prova Objetiva e Avaliação de Títulos;
 - c) Editais de Divulgação de Notas, Pareceres fundamentados de recursos e Classificação Preliminar.
- **Da Consolidação de Resultados:** Elaborar e encaminhar formalmente à Contratante os editais de:
 - a) Resultados Finais de cada etapa, contendo a motivação técnica para eventuais anulações de questões ou desclassificações;
 - b) Classificação Final estruturada em lista ampla e lista de cotas (PcD), em ordem decrescente de pontuação, preservando o sigilo dos dados sensíveis conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- **Da Publicidade Eletrônica Específica:** Manter ambiente digital seguro e de fácil navegabilidade em seu endereço eletrônico oficial, onde deverão ser disponibilizados todos os atos, garantindo o acesso público e a transparência ativa

durante todo o período de validade do PSS.

- Da Retificação e Saneamento: Proceder à imediata republicação de quaisquer atos ou editais que apresentem incorreções materiais, erros de digitação ou vícios formais, sem ônus adicional ao Município, assegurando a tempestiva reabertura de prazos sempre que a alteração afetar a formulação das propostas ou a participação dos candidatos.

DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

A Contratada obriga-se a desenvolver e manter em seu domínio eletrônico ambiente específico e seguro para o Processo Seletivo Simplificado (PSS), contemplando:

- **a) Central de Editais:** Repositório digital para a disponibilização do Edital de Abertura, anexos, retificações e comunicados oficiais em formato legível e acessível;
- **b) Módulo de Autoatendimento:** Sistema de cadastro e emissão de ficha de inscrição personalizada, com campos validados para evitar inconsistências nos dados biográficos dos candidatos;
- **c) Arrecadação Bancária:** Sistema integrado para geração de guia de recolhimento (boleto bancário) em conformidade com os padrões da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN), contendo obrigatoriamente código de barras e linha digitável para viabilizar o pagamento em toda a rede bancária e canais eletrônicos.

Da Comunicação Digital: A contratada deverá disponibilizar ferramentas de suporte técnico e esclarecimento de dúvidas (SAC Digital), garantindo que todas as comunicações necessárias ao bom andamento do certame sejam veiculadas com clareza, tempestividade e segurança da informação.

DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Consolidação da Base de Dados: A Contratada deverá estruturar e manter o Cadastro Geral de Candidatos, processado eletronicamente em ambiente seguro, mediante a integração automatizada das informações captadas nos formulários de inscrição, vedada

a inserção manual que comprometa a integridade dos dados.

Estruturação das Listagens de Homologação: Elaborar listas nominais de candidatos com inscrições deferidas, organizadas em ordem alfabética e segmentadas por cargo, contendo obrigatoriamente:

- a) Número de protocolo de inscrição;
- b) Identificação do candidato (observando-se o mascaramento de dados conforme a LGPD);
- c) Enquadramento (Ampla Concorrência ou PcD);
- d) Cronograma e ensalamento (data, horário, bloco e sala de aplicação das provas).

Do Intercâmbio de Informações: As listagens mencionadas no item anterior deverão ser transmitidas à Comissão de Acompanhamento do Município em formato digital editável (planilha eletrônica) e em arquivo de leitura (PDF com assinatura digital), garantindo a rastreabilidade e a auditabilidade das informações pelos servidores designados.

Do Relatório Estatístico e Densidade: Acompanhar as listagens de homologação com um Relatório de Densidade de Candidatos, apresentando graficamente a relação candidato/vaga e o perfil socioeconômico simplificado (volumetria), visando subsidiar o planejamento logístico e de segurança do Município de Guaporema.

Da Atualização Cadastral Dinâmica: A Contratada deverá disponibilizar no "Portal do Candidato" ferramenta específica para a retificação de dados de contato e endereço.

- **Parágrafo Único:** É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados atualizados junto ao sistema da Contratada durante todas as fases do certame, sob pena de perda de comunicações oficiais.

DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

Do Atendimento Especializado: A Contratada deverá disponibilizar **Suporte Técnico Especializado** para orientação dos candidatos em todas as fases do certame.

- **Gratuidade e Canais:** O atendimento será prestado de forma **integralmente gratuita**, via correio eletrônico (e-mail institucional) e, facultativamente, por meio de sistema de "Tickets" ou chat no portal da contratada.

- **Qualificação:** A equipe de atendimento deverá estar plenamente instruída sobre as normas do Edital, garantindo respostas precisas e uniformes, vedada qualquer interpretação que confronte as regras estabelecidas pelo Município.

Da Tempestividade das Respostas: Todos os questionamentos e solicitações de suporte formulados pelos candidatos deverão ser analisados e respondidos em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas úteis**, visando garantir a celeridade e a fluidez das etapas do cronograma.

Do Ensalamento e Consulta Individualizada: A Contratada deverá disponibilizar no "Portal do Candidato" ferramenta de consulta ao local de prova (ensalamento).

- **Segurança de Dados:** Em observância à **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, o acesso às informações detalhadas de local de prova e dados biográficos deverá ser realizado mediante **login e senha individuais**, protegendo a privacidade dos inscritos e evitando a exposição pública de documentos como CPF ou RG.

DO CRONOGRAMA

Da Definição e Homologação: O Cronograma Físico-Financeiro de execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS) será proposto pela Contratada e submetido à homologação formal da Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

- **Parágrafo Único:** Uma vez homologado, o cronograma passará a integrar o contrato como anexo técnico, vinculando o início e o término de cada etapa processual.

Da Alteração e Prorrogação: Eventuais dilações de prazo ou alterações nas datas estabelecidas deverão ser formalmente justificadas pela parte interessada, mediante comprovação de caso fortuito, força maior ou fato da administração que impeça o cumprimento regular da etapa.

- **Da Compensação de Prazos:** Configurado o atraso por fatores alheios à vontade das partes, será realizada a readequação proporcional do cronograma, com a compensação equivalente em dias corridos, garantindo a continuidade do certame sem prejuízo à validade dos atos praticados.

Etapa	Atividade	Prazo Estimado
Etapa 1	Planejamento, elaboração do Edital de Abertura e aprovação pela comissão municipal.	Até 05 dias úteis
Etapa 2	Publicação do Edital e período de Inscrições Online (Mínimo de 15 dias conforme TR).	15 a 20 dias
Etapa 3	Homologação das inscrições e divulgação dos locais de prova.	05 dias úteis
Etapa 4	Aplicação da Prova e divulgação do gabarito preliminar.	Conforme cronograma do Edital
Etapa 5	Prazo recursal (Questões e Títulos) e análise pela banca examinadora.	05 a 08 dias úteis
Etapa 6	Publicação do Resultado Final e Homologação do Certame.	05 dias úteis

Da Responsabilidade por Atrasos Injustificados: O descumprimento injustificado de quaisquer prazos estabelecidos no cronograma por parte da Contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas e multas previstas no Termo de Referência, sem prejuízo da rescisão contratual por inadimplemento.

DAS PROVAS

O certame será composto pelas seguintes etapas, de caráter sucessivo:

- **1ª Etapa – Prova Escrita (Objetiva e Discursiva):** De caráter eliminatório e classificatório.
 - **Parte Objetiva:** Composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, abrangendo as áreas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos e Gerais.
 - **Parte Discursiva:** Composta por, no mínimo, **02 (duas) questões dissertativas** de caráter estritamente classificatório, focadas em estudos de caso ou situações-problema da rotina assistencial de enfermagem.
 - **Critério de Corte (Cláusula de Barreira):** Somente serão corrigidas e avaliadas as questões discursivas dos candidatos que obtiverem rendimento igual ou superior a **30% (quarenta por cento) de acerto na Parte Objetiva**. O candidato que não atingir este percentual mínimo será automaticamente eliminado do certame.
- **2ª Etapa – Prova de Títulos:** De caráter exclusivamente classificatório, destinada aos candidatos habilitados na etapa anterior, conforme critérios de pontuação por formação acadêmica e experiência profissional detalhados em anexo próprio.

DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

As provas objetivas e discursivas serão aplicadas, preferencialmente, em turno único. É obrigatório o ineditismo de todas as questões, que deverão ser elaboradas por banca examinadora tecnicamente qualificada, vedada a reprodução de questões de certames anteriores.

A Contratada deverá viabilizar provas em formatos acessíveis e condições especiais para candidatos com deficiência ou necessidades específicas, desde que solicitadas e comprovadas no ato da inscrição.

Os profissionais responsáveis pela elaboração e correção das provas (objetivas e discursivas) deverão possuir, no mínimo, titulação de **Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)** na área de conhecimento correlata. Os comprovantes de titulação

deverão ser protocolados junto à Contratante no ato da assinatura do contrato para fins de verificação de capacidade técnica.

As folhas de respostas (objetivas) e as folhas de texto definitivo (discursivas) deverão ser **personalizadas e identificadas por código de barras**, garantindo a segurança e o sigilo durante o processo de correção.

Anonimato na Correção: Para as questões discursivas, o sistema de identificação deve garantir o **anonimato do candidato perante a banca corretora**, vinculando a prova ao inscrito apenas após a atribuição da nota final.

Dos Sistemas de Avaliação:

a) A correção das questões objetivas dar-se-á por processamento eletrônico via **leitura ótica**.

- b) A correção das questões discursivas será realizada de forma manual por especialistas, observando-se rigorosamente a norma culta da língua portuguesa e o domínio técnico do tema proposto.

O preenchimento das folhas de respostas e a redação das questões discursivas deverão ser realizados, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, confeccionada em material transparente.

Da Qualidade Gráfica: O caderno de questões e as folhas de respostas deverão ser produzidos em parque gráfico de alto desempenho, com fonte mínima de 10 (dez) pontos, garantindo a perfeita **legibilidade e diagramação**.

Da Logística de Segurança (Custódia): A Contratada é integralmente responsável pela montagem, conferência, manuseio e lacração dos cadernos de provas.

- **Sigilo Absoluto:** O processo de impressão deve ocorrer em ambiente de acesso restrito e monitorado, vedada a utilização de aparelhos de comunicação externa pela equipe técnica.

O Município de Guaporema reserva-se o direito de designar representante para acompanhar, a qualquer tempo, as etapas de impressão das provas e o processamento dos resultados na sede da Contratada.

Da Publicidade dos Resultados: Os gabaritos preliminares (objetivas) e os padrões de resposta (discursivas) serão divulgados no endereço eletrônico da Contratada em data

estabelecida no cronograma oficial.

DOS TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório, com pontuação máxima limitada ao teto de **100,00 (cem) pontos**, independentemente da soma dos certificados apresentados.

Para fins de atribuição de nota, serão considerados os títulos acadêmicos obtidos em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), conforme a tabela de escalonamento abaixo:

Título Acadêmico	Requisito Base	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima no Grupo
Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado na área de Saúde.	100,00	100,00
Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado na área de Saúde.	70,00	70,00
Especialização	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360h) na área de Saúde.	25,00	50,00

Os títulos constantes na tabela acima não são cumulativos entre si dentro da mesma categoria. Será computado apenas o título de maior precedência acadêmica apresentado pelo candidato.

Para serem pontuados, os títulos de pós-graduação deverão guardar estrita relação com a área de Enfermagem ou Saúde Pública.

DOS VALORES MÁXIMOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Da Escala de Pontuação: Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão avaliadas em uma escala de **0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos**, observando-se a seguinte distribuição de valores máximos por instrumento de avaliação:

- **Prova Objetiva (Peso 30%):** Composta por 25 questões, onde cada acerto valerá **4,00 pontos**, totalizando o máximo de **100,00 pontos**.
 - **Nota de Corte:** O candidato deverá atingir a pontuação mínima de **30,00 pontos** (equivalente a 30% de aproveitamento) para ser habilitado à correção da etapa subsequente.
- **Questões Discursivas (Peso 20%):** Composta por 02 (duas) questões dissertativas, valendo **50,00 pontos cada**, totalizando o máximo de **100,00 pontos**.
 - **Critérios de Avaliação:** A banca examinará o domínio técnico do tema (40,00 pontos) e a correção gramatical/coesão textual (10,00 pontos) por questão.
- **Prova de Títulos (Peso 50%):** A soma de todos os títulos apresentados pelo candidato não poderá ultrapassar o teto de **100,00 pontos**, ainda que o somatório dos certificados exceda este valor (Limite de Barema).

Da Nota Final Ponderada (NFP): Para fins de classificação, as notas obtidas em cada etapa (de 0 a 100) serão multiplicadas pelos seus respectivos pesos, resultando na Nota Final conforme a tabela abaixo:

Etapas	Pontuação Máxima Bruta	Peso	Pontuação Máxima na Nota Final
Prova Objetiva	100,00	0,30	30,00 pontos
Questões Discursivas	100,00	0,20	20,00 pontos
Prova de Títulos	100,00	0,50	50,00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

Etapa	Pontuação Máxima Bruta	Peso	Pontuação Máxima na Nota Final
TOTAL MÁXIMO	-	1,00	100,00 pontos

A classificação final dos candidatos será estabelecida em ordem decrescente de pontuação, considerando-se melhor classificado aquele que obtiver a maior Nota Final Ponderada.

Na hipótese de igualdade na nota final entre dois ou mais candidatos, o desempate para fins de classificação observará, sucessivamente, a seguinte ordem de precedência:

Critério Etário (Estatuto do Idoso): Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, com preferência ao de idade mais elevada, conforme o disposto no Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

Maior Pontuação na Prova de Títulos: Dada a natureza especializada da função de Enfermeiro

Maior Pontuação na Prova Objetiva: Demonstrando maior domínio técnico-teórico nas questões de múltipla escolha.

Maior Pontuação nas Questões Discursivas: Evidenciando maior capacidade de síntese e resolução de estudos de caso.

Maior Idade (Candidatos abaixo de 60 anos): Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade cronológica (dia, mês e ano).

Exercício da Função de Jurado: Ter exercido a função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, desde que devidamente comprovado no ato da inscrição.

DO PESSOAL

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

Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e títulos, composta no mínimo por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

- b) 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;
- d) 1 (um) profissional de saúde para cada local de prova;
- e) 2 (dois) serventes para cada local de prova;
- g) 1 (um) coordenador por local de prova.

Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

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), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.

As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

DOS RESULTADOS

Efetuada as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, 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 e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação para o 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, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

e) 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 e do Contratante.

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 Processo Seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas na cidade de Processo Seletivo, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.

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 ou de fácil acesso.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designará Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores efetivos, a qual competirá informar à contratada:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

Competirá, ainda, a Contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar o edital e homologar o Processo Seletivo;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à 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 do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, 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 Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), *internet*, correspondência e outros.

Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.

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

Elaborar o Edital do Processo Seletivo, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.

Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima

mentionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo. 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 suas expensas o ressarcimento de eventual vício, 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 do Contratante, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

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

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

Atender plenamente as disposições contidas na Instrução Normativa n. 142/2018 TCE-PR, incluindo fornecimento, pelo contratado, de dados do processo de seleção em meio digital para fins de registro nos sistemas informatizados da instituição e/ou do TCE/PR.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapas 1: 50% (sessenta por cento) ao término das inscrições;

Etapas 2: 30% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapas 2: 20% (vinte por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

DO VALOR E DA QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS

A proposta de preços deverá contemplar o dimensionamento para um **teto inicial de 50 (cinquenta) inscrições**. Configurada a superação deste limite, a remuneração da contratada será acrescida de **valor per capita fixado em R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro do contrato frente ao aumento da demanda

processual.

Considerando o escopo dos serviços especializados, o valor de referência para o certame foi fixado em **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, montante que assegura a viabilidade econômica da contratação sem ferir o princípio da economicidade

DA SUBCONTRATAÇÃO

O objeto desta contratação deverá ser executado **integral e diretamente** pela Contratada, não sendo admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, das atividades finalísticas do certame.

A Contratada responde civil, administrativa e penalmente pela idoneidade de todos os profissionais envolvidos na organização do PSS, sendo vedado o repasse de responsabilidades a terceiros, sob pena de rescisão contratual imediata e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

DA SUBSTITUIÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

Tendo em vista o valor estimado da contratação e com fulcro no **Art. 95, caput, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Municipal opta pela substituição do termo de contrato pela **Nota de Empenho de Despesa** e/ou Autorização de Compra/Serviço, que passará a ter força contratual para todos os efeitos legais.

A emissão da Nota de Empenho vincula a Contratada às cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta comercial apresentada, sujeitando-a às sanções administrativas em caso de inadimplemento

A inexistência de um instrumento contratual formalizado não exime a execução do rigoroso acompanhamento pela Administração. A fiscalização será exercida diretamente por **servidores públicos especificamente designados**, aos quais competirá:

- **Monitoramento Técnico:** Validar o cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e atestar a conformidade de cada etapa realizada.

- **Controle de Qualidade:** Verificar a integridade das provas, o cumprimento dos prazos de resposta aos recursos e a fidedignidade do relatório final de classificação.
- **Atesto para Pagamento:** Emitir o "atesto" na Nota Fiscal apenas após a certificação de que o serviço foi integralmente prestado conforme as exigências deste TR.

Do Registro de Desvios: Qualquer irregularidade detectada pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento deverá ser formalizada à autoridade superior, visando a notificação da empresa e, se necessário, a aplicação de glosas ou penalidades.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será efetuada com base na **execução integral de etapas macro** do Processo Seletivo Simplificado (PSS), devidamente homologadas pela comissão de acompanhamento.

O pagamento será realizado de forma parcelada, mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente a cada medição, observando-se os seguintes marcos fixos:

- **1ª Medição (50% do valor total):** Devida após a publicação do Edital de Abertura e o encerramento do período de inscrições, mediante relatório de candidatos inscritos.
- **2ª Medição (30% do valor total):** Devida após a aplicação das provas objetivas e discursivas, e a publicação do gabarito preliminar e padrão de respostas.
- **3ª Medição (20% do valor total):** Devida após a análise de todos os recursos, avaliação de títulos, emissão do Relatório Final de Classificação e a efetiva **Homologação do Certame** pela autoridade superior.

Do Procedimento de Liquidação:

- **a) Atesto de Conformidade:** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de execução da etapa e só será encaminhada para pagamento após o "**Atesto**" dos **servidores designados**, que certificarão a fiel execução do serviço.

- **b) Prazo de Pagamento:** O Município efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis após o atesto da Nota Fiscal, mediante transferência bancária em conta de titularidade da Contratada.

Caso ocorra atraso injustificado em qualquer etapa do cronograma ou falha técnica sanável, a Administração poderá aplicar **glosas proporcionais** no pagamento da medição correspondente, sem prejuízo das sanções administrativas.

- **Regularidade Fiscal:** O pagamento ficará condicionado à manutenção, por parte da Contratada, de todas as condições de habilitação exigidas (Certidões Negativas de Débitos com INSS, FGTS e Tributos Federais, Estaduais e Municipais) válidas no momento da liquidação.

DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será processada mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA**, com suporte no **Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**.

O procedimento será realizado por meio de sistema eletrônico, garantindo a ampla divulgação, a competitividade entre os interessados e a transparência dos atos administrativos.

O critério para a seleção da proposta mais vantajosa será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando-se o valor total estimado para a execução integral de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

A proposta econômica enviada via sistema eletrônico deverá ser "all-inclusive", abrangendo todos os custos operacionais, tributos, encargos e despesas com pessoal especializado para a banca examinadora, não sendo admitidos reajustes por erro de cálculo da proponente.

A seleção da proposta através da dispensa eletrônica será formalizada mediante a emissão da **Nota de Empenho**, a qual, conforme já estabelecido neste TR, substituirá o termo de contrato para todos os fins de direito e obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

DA HABILITAÇÃO

O proponente deverá apresentar toda a documentação de regularidade básica exigida pelo Art. 62 da Lei nº 14.133/2021, incluindo Certidões Negativas de Débitos (Federais, Estaduais e Municipais), FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com CNAE compatível com a atividade de organização de concursos e processos seletivos.

A licitante deverá comprovar saúde financeira mínima para suportar os custos iniciais da operação (impressão, logística e pessoal), mediante:

- **Certidão Negativa de Falência:** Expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Da Qualificação Técnica (Critério de Especialidade):

Dada a natureza intelectual e o risco jurídico envolvido na seleção de Enfermeiros, a habilitação técnica será rigorosamente aferida através de:

Atestado de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços de organização e execução de Processo Seletivo ou Concurso Público que contemple, obrigatoriamente:

- **a)** Elaboração e aplicação de provas objetivas e **discursivas**;
- **b)** Realização de etapa de **Avaliação de Títulos**;
- **c)** Logística para cargos de **Nível Superior**.

Qualificação Técnico-Profissional (Equipe): A licitante deverá indicar, no ato da habilitação, a composição da Banca Examinadora, apresentando currículos e diplomas que comprovem:

- a) Coordenador Técnico: Profissional com graduação (mestrado ou doutorado) e experiência em gestão de certames públicos.
- b) Elaboradores/Corretores: Profissionais com Pós-Graduação (Mestrado ou Doutorado) na área de Enfermagem ou Saúde Pública, para garantir a validade técnica das questões discursivas e a análise de títulos.

Comprovação de registro ou inscrição da empresa e de seu Responsável Técnico junto ao **Conselho Regional de Administração (CRA)**, em plena validade, conforme exigência legal para empresas que prestam serviços de seleção de pessoal e consultoria em recursos humanos.

Da Infraestrutura Tecnológica:

Declaração de que a empresa possui **plataforma eletrônica própria e segura** para a realização de inscrições online, emissão de boletos, acompanhamento de editais e interface para interposição de recursos, garantindo o sigilo dos dados dos candidatos conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Capacidade Operacional e Logística de Provas

- **a) Plano de Logística e Segurança:** Apresentação de um **Plano de Execução** descrevendo o fluxo de custódia das provas: desde a impressão em ambiente controlado, transporte em malotes lacrados, até o armazenamento em sala segura com acesso restrito até o momento da aplicação.
- **b) Prova de Estrutura de Atendimento (SAC):** Comprovação de que a empresa disponibiliza canal oficial de atendimento aos candidatos (E-mail institucional e/ou telefone/WhatsApp) para resolução de dúvidas e suporte técnico durante o período de inscrições.

Comprovação de Metodologia de Correção: Apresentação de modelo de **Espelho de Correção** utilizado em certames anteriores para questões discursivas, demonstrando a capacidade da banca em realizar avaliações subjetivas de forma impessoal e fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

Habilitação Jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com código de atividade (CNAE) principal ou secundário compatível com a organização de concursos e processos seletivos.

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos).

Da Equipe Técnica como Condição de Execução
--

- A licitante vencedora deverá, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis após a aceitação de sua proposta e antes da emissão da Nota de Empenho, apresentar a relação nominal dos profissionais (Enfermeiros Especialistas/Mestres) que comporão a Banca Examinadora.

A relação deverá ser acompanhada de:

-
- **a)** Cópia dos diplomas de pós-graduação (Mestrado/Especialização) dos membros;
 - **b)** Declaração de anuência assinada por cada profissional ou comprovante de vínculo (contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social);
 - **c)** Termo de Confidencialidade e Inexistência de Parentesco com candidatos, assinado individualmente pelos membros da banca.
 - A substituição de qualquer membro da banca durante a execução do objeto só será permitida mediante justificativa fundamentada, aceite formal do Município de Guaporema e comprovação de que o substituto possui titulação igual ou superior ao substituído.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município.

Guaporema, Paraná, 30 de março de 2026

Secretaria Municipal de Saúde

Michely Cristiane Silva Souza Potronhiri