TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal.

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.

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

2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VAGAS E VENCIMENTOS

2.1. O Teste Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos de Médico e Fisioterapeuta.

CARGO	SALÁRIO	NÚMERO DE VAGAS
MÉDICO 20 HORAS SEMANAIS	R$10.592,34	02 (DUAS)
FISIOTERAPEUTA 20 HORAS SEMANAIS	R$2.622,70	01 (UMA)

CUMPRIR REQUISITOS CONFORME LEI MUNICIPAL N.º 1.215/2026.

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

Competências Comuns aos Cargos

Os profissionais contratados deverão:

- Cumprir rigorosamente a carga horária estabelecida;
- Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;
- Atuar com ética, sigilo profissional, responsabilidade e respeito aos usuários do serviço público;
- Colaborar com as equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de treinamentos, reuniões técnicas e programas de educação permanente promovidos pelo Município;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com as necessidades d serviço público.

Médico:

- Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos e tratamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Solicitar, interpretar e avaliar exames complementares necessários ao diagnóstico e acompanhamento dos pacientes;
- Prescrever medicamentos, tratamentos e procedimentos médicos, observando os protocolos clínicos e diretrizes do Ministério da Saúde;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Emitir atestados, laudos, pareceres, relatórios e demais documentos inerentes ao exercício da profissão;
- Atuar em ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Participar de campanhas de vacinação, programas de prevenção de doenças e educação em saúde;
- Realizar visitas domiciliares quando determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar das reuniões das equipes multiprofissionais da Atenção Primária à Saúde;
- Alimentar corretamente os sistemas de informação do SUS e manter atualizados os prontuários dos pacientes;
- Cumprir protocolos clínicos, normas técnicas e legislação vigente;
- Zelar pelo patrimônio público e pelos equipamentos utilizados;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Fisioterapeuta:

Atribuições do Cargo

- Avaliar, diagnosticar funcionalmente, elaborar plano terapêutico e realizar atendimento fisioterapêutico individual e em grupo aos usuários do SUS;
- Desenvolver atividades de prevenção, promoção, manutenção e recuperação da saúde funcional da população;
- Atuar prioritariamente junto ao Programa Municipal de Pilates Terapêutico, realizando avaliações, prescrição de exercícios, acompanhamento da evolução clínica e reavaliações periódicas dos pacientes;
- Conduzir sessões de Pilates terapêutico, utilizando equipamentos e acessórios apropriados, respeitando as condições clínicas e limitações funcionais de cada paciente;
- Promover a reabilitação de pacientes com alterações musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias, geriátricas, traumato-ortopédicas e demais condições que indiquem tratamento fisioterapêutico;
- Orientar pacientes e familiares quanto aos exercícios domiciliares, prevenção de lesões, ergonomia, postura corporal e continuidade do tratamento;
- Participar das ações desenvolvidas pela Atenção Primária à Saúde, Estratégia Saúde da Família e demais programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Registrar avaliações, evoluções, atendimentos e procedimentos em prontuários físicos ou eletrônicos e nos sistemas oficiais do SUS;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à assistência fisioterapêutica;
- Participar de campanhas educativas, grupos terapêuticos, ações coletivas e atividades de educação em saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, aparelhos de Pilates, materiais fisioterapêuticos e patrimônio público;
- Observar rigorosamente as normas de biossegurança, ética profissional e legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

* Previsão de inscritos 15 candidatos. Acima dessa quantidade será pago um adicional de R$ 40,00 por candidato excedente.

3. DA INSCRIÇÃO NO TESTE SELETIVO

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser abertas pelo período

mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da *internet,* no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

3.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.

3.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

3.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

3.3.2. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

3.3.3. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

3.3.4. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

3.4. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do Processo Seletivo Simplificado deverão ser depositados em conta corrente do município.

4. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

4.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sitio institucional do Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

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

4.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:

a) Abertura das inscrições;

b) Convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos;

c) Divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;

4.2.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:

a) resultados finais de todas as etapas do certame;

b) resultado final em duas listas, contendo, a **primeira,** todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na **segunda contendo** o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

4.2.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 4.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico.

4.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.

5. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

5.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do Processo Seletivo Simplificado, campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

6. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

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

6.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

6.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante.

6.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 6.3, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo.

6.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sitio da contratada.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de

atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de *e-mail* pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.

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

8. DO CRONOGRAMA

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

9. DAS ETAPAS

9.1 O Teste Seletivo compreenderá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas: composta por questões com 04 alternativas, com 25 questões de caráter eliminatório e classificatório envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa e conhecimentos gerais.

2ª Etapa - Prova de Títulos.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas objetivas deverão ser realizadas, preferencialmente, no mesmo turno. Dependendo da quantidade de inscritos as provas poderão ser realizadas em horários diferentes. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.

10.2. A contratada deverá elaborar provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.

10.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado

pelos profissionais indicados pela contratada.

10.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.

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

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

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

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

10.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

10.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

10.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por um representante da Contratante.

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

11. DOS TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

11.1. Serão considerados títulos acadêmicos os relacionados no quadro abaixo, limitados ao valor máximo de **10,0 pontos**, vejamos:

Tabela - DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

Doutorado – Máximo 10,0 pontos.

Mestrado – Máximo 7,0 pontos**. Especialização –**

Máximo 3,0 pontos.

12. DO PESSOAL

12.1. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado.
12.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.
12.3. 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;
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.
12.4. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.
12.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. 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 Processo Seletivo Simplificado.
13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.
13.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

14. DOS RESULTADOS

14.1. Efetuadas 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;

e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

14.2. 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.

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

15.1. 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 Simplificado, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

16. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

16.2. 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.

16.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

a) a descrição dos cargos e referências salariais;

b) as etapas do Processo Seletivo Simplificado;

c) as etapas eliminatórias e classificatórias;

d) os tipos de provas e avaliações; Processo Seletivo Simplificado Seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

17.2. Competirá, ainda, a Contratante:

a) supervisionar a execução do contrato;

b) aprovar o edital e homologar o Processo Seletivo Simplificado;

c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:

18.1. 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 Simplificado 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.

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

18.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado,

responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

18.4. Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.

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

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

18.7. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado.

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

18.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

18.10. 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.

18.12. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do Processo Seletivo Simplificado Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

18.14. 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.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapa 1: 60% (sessenta por cento) ao término das inscrições;

Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapa 3: 20% (vinte por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas na legislação regente (Lei Federal nº 14.133/2021), sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal aplicável.

Da Reparação de Danos e Prejuízos

Conforme estabelecido no Termo de Referência, a Contratada deverá responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato. Correrá, integralmente às suas expensas, o ressarcimento de eventual vício, defeito ou incorreção verificada durante ou após a prestação dos serviços do processo seletivo.

Das Penalidades Administrativas

A execução contratual irregular, o atraso injustificado no cumprimento do cronograma pactuado, a quebra de sigilo das provas ou a inobservância das ordens emitidas pela Comissão de Fiscalização ensejarão, garantida a ampla defesa e o contraditório, a aplicação das seguintes penalidades:

- Advertência formal;
- Multa compensatória ou moratória, calculada sobre o valor global do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As regras específicas para os percentuais de multa e os prazos processuais para o exercício do direito de defesa deverão ser pormenorizadas na minuta do instrumento de contrato ou congênere que acompanhará a autorização da contratação.

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.

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.

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 Médicos e Fisioterapeuta, 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;
- **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 Medicina ou Saúde Pública, para garantir a validade técnica das questões 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).

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 24 (vinte e quatro) horas após a aceitação de sua proposta, apresentar a relação nominal dos profissionais 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.

Guaporema/PR, 06 de agosto de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde
Michely Cristiane Silva Souza Potronhiri