

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

Termo de Referência 126/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
126/2025	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	CRISLAYNE SCHIRMER DE FREITAS	21/08/2025 10:48 (v 6.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		1262025

1. Definição do objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação direta, por **dispensa de licitação**, a **FUNDAÇÃO FAFIPA** para organização, planejamento e execução de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de servidores do Município de Ivaiporã, conforme descrições contidas neste documento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR
01	Prestação de serviços técnicos especializados para a realização e condução de todo certame de Concurso Público para provimento de cargos públicos do quadro de pessoal da estrutura permanente da Prefeitura de Ivaiporã.	SERV.	94.700,00
TOTAL		R\$94.700,00	

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é 12 meses contados da assinatura do termo de contrato.
- 1.3 Valor contratado é para um total de 1500 (Mil quinhentos) inscritos e será cobrado uma taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato excedente, conforme proposta apresentada pela empresa.

2. Fundamentação da contratação

2.1 Com base no inciso II, Art. 37 da Constituição Federal do Brasil, que menciona:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

II a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo

com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (C.F. de 1988)

Desta forma, o presente Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados na realização de todos os procedimentos necessários à condução das fases de Concurso Público para o provimento de cargos a vagar durante a vigência do concurso, bem como para a formação de cadastro de reserva, para a manutenção do quadro de pessoal da estrutura permanente da Prefeitura Municipal de Ivaiporã – PR, observando a Lei Complementar Federal nº 173/2020 de 27 de maio de 2020.

Cabe-nos especificar que para o suprimento das necessidades de provimento dos cargos e/ou na composição da formação de cadastro de reserva, na vigência do concurso, respeitar-se-á ao estabelecido na Lei Complementar n. 173/2020, e após sua vigência, quando do término ao período estabelecido no Caput do Art. 8º da lei citada, para que, em havendo a necessidade se aproveite do certame homologado e se promova as reposições da mão de obra do quadro de servidores do quadro permanente, em decorrência das aposentadorias, falecimentos, demissões e pedidos de exoneração, do cadastros de reserva, bem como dos cargos vagos, que vierem a ser requisitados para o seu preenchimento, mesmo não advindos da vacância, ou seja, pela necessidade do suprimento de vagas pelo real interesse público e a continuidade dos serviços ofertados;

JUSTIFICATIVA

A necessidade da contratação decorre da urgência em prover cargos essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal, em áreas como saúde, educação, obras e serviços urbanos. A realização do concurso público é a forma legal e legítima de ingresso no serviço público, conforme preceitua o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Diante do valor estimado do serviço, inferior ao limite legal, e da possibilidade de contratação direta, a opção pela **dispensa de licitação** é juridicamente admissível e apresenta-se como **mais célere e eficiente**, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais e a economia de recursos públicos.

Cabe informar que atualmente está em vigência Concurso Público nº01/2022, no entanto, o presente Termo prima por estipular o processo de seleção para os cargos que não possuem candidatos aprovados e classificados nos certames citados. Portanto, saliente-se que neste momento, existem cargos que não há mais candidatos aprovados a convocar, que, por conseguinte reforça e corrobora com o objeto do presente.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo está descrita em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.2 Não serão exigidos critérios de sustentabilidade na presente contratação.

Da indicação de marcas ou modelos:

4.3. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação

Da exigência de carta de solidariedade:

4.4 Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

Da Garantia da Contratação:

4.5 Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Prazo de execução e entrega:

5.1.1 O serviço será executado conforme solicitação do Secretaria de Administração, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

5.1.2 A empresa contratada será responsável pela execução integral do concurso público, de acordo com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, publicidade e economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133 /2021, e em conformidade com as instruções da Administração.

5.2 Obrigações da Contratada

5.2.1 Prestar todo o apoio técnico e de assessoria, administrativa e jurídica em todas as etapas do processo seletivo, em conformidade ao disposto na IN n. 142/2018 do TCE-PR, inclusive à composição das comissões de acompanhamento e das bancas examinadoras do concurso;

5.2.2 Apresentar os comprovantes de que a instituição possui pessoal qualificado necessários na composição da banca examinadora, demonstrando através de cópias autenticadas dos Diplomas e a habilitação dos mesmos e ou contratos individuais na prestação de serviço, devendo os mesmos ser apresentados em consonância às áreas e escolaridades dos cargos ofertados, tal demonstração se faz necessária para posterior juntada ao SIAP em cumprimento a norma da IN n. 142/2018 – TCE-PR;

5.2.3 Elaborar a minuta do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia) que serão encaminhados à Comissão da Contratante para análise, consideração e posterior aprovação;

5.2.4 Prestar atendimento ao candidato diretamente ou através da comissão, a critério da Contratante, no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondências e outros, que se fizerem necessários;

5.2.5 Selecionar e providenciar a contratação dos locais para a aplicação das provas, que comportem o número de inscritos, acomodando-os adequadamente dentro das normas de ergonomia e acessibilidade durante a realização das provas e responsabilizar-se por qualquer valor cobrado para tal disponibilidade, suprimindo, se necessário, o estabelecimento de materiais de limpeza e higiene pessoal para dia da prova;

5.2.6 As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, zeladores etc.), bem como aplicadores das provas, serão de inteira responsabilidade da Contratada e de acordo com valores praticados no mercado nacional;

5.2.7 A Contratada se responsabilizará em fornecer treinamento aos aplicadores e fiscais de prova em momento anterior às provas, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) minutos, com o devido acompanhamento da Comissão Especial para o Concurso Público;

5.2.8 Elaborar as provas objetivas, de títulos e prática, de acordo como o estabelecido em edital;

5.2.9 Elaborar de questões inéditas para as provas, por especialistas experientes em avaliações e por profissionais com formação atinentes aos cargos ofertados, no âmbito da administração pública.

5.2.10 Elaboração e aplicação das provas escritas, com transporte das mesmas até os locais destinados para sua aplicação, devidamente lacradas e averiguadas pelos candidatos presentes em sala, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso, de acordo com o cronograma estabelecido;

- 5.2.11** Na aplicação das provas, a Contratada deverá utilizar-se de instrumentos que sejam capazes de evitar o uso de equipamentos eletrônicos ou outros que visem burlar o processo avaliativo de provas e para tal implantar medidas que coíbam tal prática;
- 5.2.12** Elaboração de provas especiais, como em braile ou ampliada, para aplicação aos candidatos com deficiências, inclusive responsabilizar-se pela contratação de pessoal qualificado para o apoio personalizado, em caso da necessidade de leitores ou intérpretes da linguagem de sinais (libras);
- 5.2.13** Confeccionar os cadernos de provas objetivas de acordo com o número de candidatos inscritos, em impressoras de alto desempenho, que garantam a boa qualidade e legibilidade do impresso, bem como com o sigilo e segurança que o objeto requer;
- 5.2.14** Organização e identificação dos locais de prova com lista de candidatos e do ensalamento, tanto para a prova escrita, como para a prova prática;
- 5.2.15** Disponibilizar orientador e responsável pela abertura, controle e fechamento dos portões nos locais das provas, obedecendo ao disposto no edital do concurso;
- 5.2.16** Orientação ao candidato, em local de fácil acesso, com a fixação de edital escrito em cada local de prova, inclusive do edital de ensalamento dos candidatos inscritos no concurso;
- 5.2.17** Elaborar Minutas dos Editais/Extrato para a devida publicação na imprensa de circulação local, regional, do Boletim Oficial do Município e websites/canais do gênero que divulgam informações sobre concursos públicos;
- 5.2.18** Elaboração de listas de presença por sala;
- 5.2.19** Emissão dos gabaritos preliminares e oficiais das provas objetivas para fins de publicação;
- 5.2.20** Correção das provas, através de sistema de leitura óptica ou tecnologia superior;
- 5.2.21** Emissão de relatórios contendo notas individuais, individualizado por cargo (após a identificação das provas) e outros estatísticos, pertinentes e convenientes às avaliações do certame;
- 5.2.22** Elaboração de relatórios e Editais de divulgação do resultado preliminar das provas;
- 5.2.23** Analisar e instruir os recursos interpostos, orientando e emitindo o parecer conclusivamente e resposta a ser oferecida ao candidato;
- 5.2.24** Elaborar o Edital de Homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação, para divulgação oficial;
- 5.2.25** Homologar o processo parcialmente, em caráter definitivo e oficial, para os cargos que não possuam pleito em fase de recurso, bem como para àqueles que possuam apenas a fase de aplicação de prova objetiva e/ou objetiva e títulos, se couber e for solicitado pela Comissão;
- 5.2.26** Elaborar a documentação pertinentes ao processo seletivo de concurso e demais atos relacionados ao processo, os quais deverão ser entregues à Contratante, pós homologação, em forma digital;
- 5.2.27** Analisar, instruir e orientar os recursos interpostos com emissão de parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento, cujas respostas serão fornecidas aos candidatos pela comissão;
- 5.2.28** Emitir e entregar ao Contratante Relatórios/Editais de todos os inscritos e aprovados, em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, identificando se o candidato é pessoa com deficiência, bem como ao atender ao requerido para cada fase do processo na IN n. 142/2018 – TCE-PR;
- 5.2.29** Os relatórios/fichas de inscrição dos candidatos – pessoa com deficiência, deverão vir em lote separado dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em meio digital;

- 5.2.30** Emitir e entregar ao Contratante Relatórios/Editais de aprovados por cargo, contendo a ordem de classificação, o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os candidatos – pessoa com deficiência deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva, bem como atender ao requerido para cada fase do processo na IN n. 142/2018 – TCE-PR, quanto aos arquivos digitais em layout próprio para a migração destes ao SIAP – Módulo Admissão de Pessoal;
- 5.2.31** Entregar relações dos candidatos aprovados ao Contratante de acordo com o layout e informações constantes em normatizações e resoluções do TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para fins de alimentação e migração de dados do Concurso Público junto ao SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – Módulo Admissão;
- 5.2.32** É vedada a participação no concurso e/ ou na condução do objeto, ora contratado, de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau, de qualquer funcionário, sócio, diretor da empresa vencedora e dos elaboradores das provas e das questões utilizadas no presente concurso, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de parentesco;
- 5.2.33** Providenciar declaração dos examinadores das provas, ratificando que não possuem impedimentos ou vínculo de grau de parentesco com o candidato (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) até terceiro grau, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de parentesco;
- 5.2.34** Apresentar relação dos examinadores das provas, contendo: nome, CPF, RG, Conselho de Classe (se houver) e área de formação (comprovação), quanto aos elaboradores das provas, para a devida publicação no Boletim Oficial do Município, naquilo que instruir a IN n. 142/2018 – TCE-PR, se couber, segundo análise da Empresa Contratada;
- 5.2.35** É vedada a atuação de supervisão, fiscal e aplicador de prova que possuam grau de parentesco com o candidato (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) até terceiro grau, salvo se o ensalamento for distinto, mediante assinatura de termo relatando a inexistência do grau de parentesco no local em que for fiscalizar;
- 5.2.36** Responsabilizar-se pelas remunerações e encargos sociais dos profissionais contratados pela Contratada ou qualquer outro fato incidente sobre os mesmos, inclusive acidentes no dia do evento;
- 5.2.37** Responsabilizar-se pelos tributos e encargos incidentes sobre a fatura e outras despesas com materiais, equipamentos e serviços da empresa;
- 5.2.38** Custear os deslocamentos e demais despesas durante o período do concurso;
- 5.2.39** Definir e alterar o cronograma de eventos do concurso, se necessário ou por força maior, em comum acordo com a Contratante;
- 5.2.40** Responsabilizar-se jurídica e administrativamente pelo prazo de duração do edital e validade do concurso, prestando apoio e esclarecimentos técnicos, quando necessários, em razão de diligências ou exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 5.2.41** Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidos na composição do procedimento licitatório;
- 5.2.42** Executar outras atividades afins ou inerentes, que propiciem a correta e satisfatória execução dos serviços contratados;
- 5.2.43** Os profissionais incumbidos de realizarem os serviços junto a Contratante, deverão apresentar-se devidamente orientados quanto o uso de crachás e/ou uniformizados, em cumprimento às Normas Regulamentadoras para a atividade e/ou outra necessária para condução da atividade;
- 5.2.44** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio público do Município ou a terceiros, por ação ou omissão de seus profissionais durante a prestação dos serviços ora contratados;
- 5.2.45** Arcar com todos os tributos e contribuições, principais ou secundárias, diretos ou indiretos, que venham a incidir no objeto da presente contratação, sendo, inclusive, de sua responsabilidade total os de ordem fiscal, tributária, trabalhista, social, previdenciária e securitária, resultantes da execução do objeto da licitação;

5.2.46 Responsabilizar-se por acidentes ocorridos com seus empregados quando na execução dos serviços contratados;

5.2.47 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização e do acompanhamento por parte dos membros da Comissão Especial, das demais Secretarias, da Secretaria Municipal de Administração e da Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura;

5.2.48 Sujeitar-se à vigência do Contrato, em conformidade com o prazo de vigência do referido concurso, que não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

5.2.49 A contagem do prazo de vigência dar-se-á a partir da sua assinatura;

5.2.50 O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da Administração;

5.2.51 Os serviços serão prestados de forma continuada e o contrato vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada responder pelo prazo de vigência do Edital de Concurso;

5.2.52 O contrato oriundo do presente Termo de Referência poderá ser alterado por acordo entre as partes, mediante assinatura de Termo Aditivo na forma da Lei.

5.3 DAS INSCRIÇÕES E SUA HOMOLOGAÇÃO

5.3.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, às suas custas, sistema próprio hospedado em sua estrutura para recebimento de inscrições, processamento de dados e armazenamento, com segurança e fidelidade da base de dados, via internet, garantindo prazo mínimo de 15 (quinze) dias para realização das inscrições.

5.3.2 Deverá ainda, emitir e disponibilizar boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição ao final da inscrição, com possibilidade de pagamento em qualquer agência da rede credenciada.

5.3.3 A contratada deverá disponibilizar site com funcionalidades e segurança adequadas para que os candidatos possam realizar suas inscrições e acompanhar todo o processo, inclusive com link de direcionamento a partir do site da contratante.

5.3.4 Deverá também disponibilizar softwares que possibilitem a comprovação de pagamento por meio eletrônico e emissão de relatórios por cargo, inscrições pagas e estatísticas pertinentes.

5.3.5 Será de responsabilidade da contratada a análise de todas as inscrições para fins de homologação.

5.3.6 Será de responsabilidade da contratada a análise dos laudos médicos dos candidatos que se inscreverem como portadores de necessidades especiais, bem como as condições especiais solicitadas para realização da prova, de acordo com as especificações do edital.

5.3.7 Deverá emitir relatórios com candidatos em ordem alfabética, por cargo, contendo nome, número de inscrição e inscrições deferidas, tanto da ampla concorrência quanto dos portadores de necessidades especiais.

5.3.8 A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com publicações locais e regionais.

5.3.9 Caberá à contratada a elaboração dos editais de divulgação das inscrições homologadas/deferidas.

5.3.10 As receitas arrecadadas com as inscrições serão destinadas à conta específica da Prefeitura Municipal de Ivaiporã, que custeará as despesas do concurso.

5.4 DAS PROVAS ESCRITAS

5.4.1 Elaborar e imprimir as provas, revisando tecnicamente os cadernos de provas, quanto aos conteúdos programáticos, número de questões por caderno e qualidade;

5.4.2 As provas objetivas deverão ser compostas por 5 (cinco) alternativas de múltipla escolha, dentre estas, apenas uma alternativa correta, compreendendo para o concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ:

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa – 10 Matemática/Raciocínio Lógico – 05 Conhecimentos Gerais – 05	Específicos – 20	40 questões objetivas
NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO	Língua Portuguesa – 05 Matemática/Raciocínio Lógico – 05 Conhecimentos Gerais – 05	Específicos – 15	30 questões objetivas
NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Conhecimentos Gerais – 10	-	30 questões objetivas

5.4.3 As questões das provas serão formuladas de acordo com o conteúdo programático do edital do concurso e em conformidade com a Legislação Municipal e superveniência;

5.4.4 O tempo disponibilizado para realização das provas objetivas não poderá ser inferior a 4 (quatro) horas, podendo o candidato ser dispensado após transcorrido pelo menos 90 (noventa) minutos de prova;

5.4.5 Elaborar questões inéditas em consonância com o conteúdo programático estabelecido para cada cargo;

5.4.6 Propor conteúdo programático de acordo com as atribuições de cada cargo, onde couber;

5.6.1 A impressão dos cadernos de provas e gabaritos oficiais deverá ser realizada em ambiente seguro, sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

5.4.2 Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis ou com sistema similar de segurança de mesma eficácia, cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, local de prova, ensalamento e quantidade de cadernos de provas e respectivos cargos;

5.4.3 Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, entrega, distribuição e sigilo das provas escritas, nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Contratante;

5.4.4 A Contratada deverá disponibilizar no dia da prova sacos plásticos ou similares para que o candidato possa acondicionar objetos eletrônicos, primando pela segurança do certame;

5.4.5 Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;

5.4.6 Deverá ser utilizado sistema de correção dos gabaritos das provas escritas por meio de equipamento de leitura óptica ou de tecnologia superior;

5.4.7 Conferir, separar e acondicionar os formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

5.5 COMPONENTE DAS PROVAS

Objetiva e de conhecimentos

PROVA PRÁTICA

5.5.1 As provas PRÁTICAS serão realizadas aos cargos descritos na Tabela de cargos para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte abaixo:

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS 40H	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva
OPERADOR DE MAQUINAS 40H	Prática	30 primeiros colocados na Prova Objetiva

5.5.2 Elaborar a prova prática e quesitos que serão avaliados de acordo com as atribuições dos cargos, definindo em conjunto com a Comissão Especial e em conformidade com a legislação vigente;

5.5.3 Realizar as provas práticas para os cargos solicitados de acordo com Edital, para a Prefeitura do Município de Ivaiporã;

5.5.4 Divulgar em tempo hábil os locais das provas práticas e demais orientações relevantes;

5.5.5 Disponibilizar avaliadores qualificados e em número suficiente para a aplicação das provas;

5.5.6 Disponibilizar equipamentos e insumos, se necessários, de acordo com os quesitos a serem avaliados, desde que não disponíveis pelo Contratante;

5.5.7 Efetuar os editais de convocação para as provas práticas, disponibilizar os resultados em editais para fins de divulgação;

5.5.8 Todas as orientações necessárias para a realização das provas práticas serão divulgadas em Edital;

5.6 DAS PROVAS DE TÍTULOS

5.6.1 As provas de títulos serão definidas em conjunto com a comissão especial e em conformidade com a legislação vigente;

5.6.2 Propor a definição dos critérios e pontuação para a prova de títulos;

5.6.3 Elaborar a minuta do edital, quanto aos critérios;

5.6.4 Recepcionar os títulos em conformidade ao disposto do edital de concurso;

5.6.5 Analisar o conteúdo, avaliar a autenticidade dos documentos recepcionados e atribuir à pontuação de acordo com os títulos apresentados pelo candidato;

5.6.6 Emitir relatórios e editais para fins de publicações;

5.6.7 Instruir os receptores dos títulos quanto aos procedimentos a serem adotados;

5.6.8 Recepcionar, analisar, julgar e divulgar todos os resultados quanto aos recursos que porventura forem interpostos, em tempo pré-definido em edital.

SERVIÇO - RESPONSABILIDADES

Fornecimento de locais, materiais e equipamentos (Prova Prática) **COMPETÊNCIA DA CONTRATANTE**

Contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação **COMPETÊNCIA DA CONTRATADA**

5.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.7.1 Elaborar o contrato estabelecendo as obrigações e direitos entre a Contratante e a Contratada para a execução do Objeto;

5.7.2 Acompanhar a realização do Concurso Público, através da Comissão Especial, em todas as suas fases;

5.7.3 Designar através de decreto do Executivo Municipal as comissões de acompanhamento do certame e procedimentos do concurso;

5.7.4 Formar equipe de saúde, contendo enfermeiro e médico, com veículo à disposição, do tipo ambulância, devidamente equipado e em número suficiente para atender o público envolvido durante as provas;

5.7.5 Todas as publicações legais relativas ao concurso público, exceto àquelas de responsabilidade da contratada e publicadas em jornais comerciais;

5.7.6 Divulgação extrato resumido do edital de abertura do concurso público, exceto àquelas de responsabilidade da Contratada e publicadas em jornais comerciais;

5.7.7 Estipular o valor cobrado referente a taxa de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade dos cargos ofertados, conforme segue:

a) Nível Superior – R\$ 90,00 (noventa reais);

c) Nível Fundamental Completo e/ou Incompleto – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

b) Nível Médio e/ou Técnico – R\$ 50,00 (cinquenta reais);

5.7.8 Divulgação do Edital das inscrições deferidas, resultado de recursos, e homologações na imprensa oficial;

5.7.9 Divulgação em Edital da data de prova, locais e ensalamento, na imprensa oficial, em tempo hábil e de acordo ao disposto no Edital;

5.7.10 Divulgação de gabaritos preliminares e definitivos, da prova objetiva, na imprensa oficial;

5.7.11 Divulgação do Edital de resultado da prova objetiva, títulos, objetiva e títulos, bem como da prova prática e objetiva e prática, e respectivos resultados dos recursos, na imprensa oficial;

5.7.12 Divulgação do edital de resultado da prova objetiva e títulos e respectivos recursos, na imprensa oficial;

5.7.13 Divulgação do edital de resultado final consolidado da prova objetiva, prática e títulos, na imprensa oficial;

5.7.14 Divulgação do edital de resultado final das provas objetivas, prática e de títulos e respectivos recursos;

5.7.15 Divulgação do edital de resultado final consolidado do concurso e sua homologação;

5.7.16 Publicar todos os editais e fases do concurso no boletim oficial do município e disponibilizá-lo no site oficial - <http://www.ivaipora.pr.gov.br>;

5.7.17 Divulgar amplamente o edital resumido de abertura do concurso, nas mídias locais como rádio e rede social, como também na imprensa oficial;

5.7.18 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com o item 7.7.19 e 7.7.20;

5.7.19 Efetuar o pagamento do objeto na forma parcelada, após a conclusão das fases especificadas no item 5, após o recebimento da Nota Fiscal em até 15 (quinze) dias, devendo a nota ser encaminhada à Divisão de Recursos Humanos, na Rua Rio Grande do Sul, 1000– centro, com devido aceite do referido documento, atestado pelo Presidente da Comissão;

O pagamento dar-se-á, conforme segue:

60% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;

30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetivas e/ou títulos;

10% (vinte por cento) em até 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos contratados.

5.7.20 No caso em que o número de inscrições ultrapasse o número de 500 (Quinhentos) inscritos, será considerado para o cálculo do percentual das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 5.7.7, elencadas acima, o somatório do valor global para o serviço mais o valor adicional de cada inscrição excedente efetivamente paga;

5.7.21 Para o cálculo e consequente pagamento do valor excedente aos 500 (Quinhentos) inscritos, considerar-se-á as inscrições efetivamente pagas e o somatório dos valores por inscrição excedente;

5.7.22 Em não alcançando o número de 500 (quinhentos) inscritos, o valor a ser pago pelo contrato, objeto do presente termo, será o valor global da proposta apresentada em documento específico da empresa Contratada;

5.7.23O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada em banco por ela indicado.

5.7.24Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando o pagamento de acordo com a Cláusula Terceira;

5.7.25Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

5.7.26 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

5.7.26 Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização

6.7. 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).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

MARIA CRISTINAPASSARIN MAREZE

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designado, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei n.º 14.133, de 01.04.2021, nos artigos 10º e 11º do Decreto n.º 9.507, de 25. 09.2018, e seguirá o disposto no Anexo VIII da IN SLTI/MPOG no 05/17.

7.2. Para avaliar a qualidade do serviço serão utilizados como critério os seguintes controles: efetiva disponibilização, pela concessionária, da demanda dos *serviços postais* e a continuidade do serviço. Em relação à quantidade do serviço, serão controlados os preços praticados pelos Correios, devidamente autorizados, e conferidos os valores de consumo informados nas faturas em confronto com aqueles extraídos dos medidores existentes.

7.3. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, nas datas previstas pela Agência Reguladora a qual a Empresa está submetida.

7.3.1. O pagamento será efetuado pela Contratante de acordo com o prazo limite estabelecido na legislação vigente, por meio de Ordem Bancária de Banco com Lista Credores, ou por outro meio legal previsto.

7.3.2. O pagamento será efetuado após o “atesto” por servidor competente, na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Empresa, da qual conterà o detalhamento dos serviços prestados.

7.3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.3.1. a data da emissão;

7.3.3.2. os dados do órgão contratante;

7.3.3.3. o período de prestação dos serviços;

7.3.3.4. o valor a pagar; e

7.3.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.3.5. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado diretamente, por inexigibilidade de licitação, com base no caput, do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021

Pretende-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

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;

Em linha com condição, o prestador do serviço será a empresa **FUNDAÇÃO FAFIPA**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **MUNICIPAL** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **MUNICIPAL** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.700,00

9.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato têm seu valor estimado em R\$94.700,00 (Noventa e quatro mil e setecentos reais).

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recursos 1001

Reduzido: 977 - Outros serviços de terceiros

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARIA CRISTINA PASSARIN MAREZE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO