



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2026

MODO DE DISPUTA: FECHADO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO

Torna-se público que o(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por meio do(a) do Departamento de Compras, Licitações e Contratos/Divisão de Licitações, sediado na Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro, Lapa - PR, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 4.018 de 21 de outubro de 2022, Lei Municipal nº 4386, de 04 de junho de 2025, Lei Municipal Complementar nº 11 de 02 de outubro de 2017, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 21.237, art. 5º, inciso IV, de 24 de março de 2015, Decreto Municipal nº 27.347 de 30 de outubro de 2023, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf Digital), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 22 de julho de 2026.

Horário: 09:30 horas.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br/> – UASG: 987657

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme termo de referência constante no Anexo I.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

2.1 O preço total estimado desta licitação é de **R\$ 161.800,00 (cento e sessenta e um mil, e oitocentos reais).**

2.1.1. Não serão aceitas propostas com valor superior ao preço máximo estimado para a licitação.

2.1.2 Os Licitantes deverão obedecer ao critério de julgamento da proposta no sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, que será o preço total por lote, não ultrapassando o máximo fixado.

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Dotação 1

Código Reduzido: 52

Órgão: 4 – Secretaria de Administração

Unidade: 1 – Gabinete do Secretário

Ação: 2009 - Manutenção da Secretaria de Administração



Vínculo: 0 – RECURSOS LIVRES

Subelemento: 33390394800000000000 – Serviços de seleção e treinamento

3.2. Os pagamentos referentes aos serviços executados serão efetuados no prazo previsto no Termo De Referência (Anexo I), via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

3.3. As faturas correspondentes aos serviços a serem executados deverão ser emitidas pelo contratado em nome do órgão/entidade que efetuará o pagamento.

4 DOS MEIOS DE CONTATO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO:

E-mail: licitalapa@gmail.com

Telefones: (41) 3547-8029 e 3547-8030

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1709 – CEP 83750-000, Centro. Município da Lapa – Paraná.

O atendimento será feito no horário das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h.

5.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Os pedidos deverão ser enviados preferencialmente através do email: licitalapa@gmail.com, ou ainda, protocolados junto a administração no endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1709 – fundos – Lapa - PR – CEP 83.750-000, Lapa / Paraná

5.1.1. O pedido de impugnação deverá ser apresentado em até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas **exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma utilizada para a realização da Concorrência eletrônica.**

5.2.1. Após o julgamento em definitivo da aceitabilidade das propostas, e da análise dos documentos de habilitação será oportunizado aos licitantes o prazo mínimo de 10 (dez) minutos para manifestação da intenção de recursos.

5.2.1.1. Neste momento não cabe ao agente de contratação analisar o mérito do apontamento, cabendo apenas avaliar o atendimento dos pressupostos básicos da manifestação.

5.2.1.2. Aceita a intenção de recursos, o licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para expor suas razões no campo próprio da plataforma.

5.2.1.3. Atendido o previsto no item 5.2.1.2, os demais licitantes ficam convocados para se quiserem, apresentarem suas contrarrazões, igualmente no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, em <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e no portal lapa.atende.net.

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico disponível em lapa.atende.net, através de consulta pública, usando o número da licitação.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais da concorrência eletrônica e pelo disposto nos demais anexos do edital.



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONCORRÊNCIA

7 MODO DE DISPUTA: FECHADO

7.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

8.2. O critério de aceitabilidade das propostas no sistema de compras eletrônicas é a melhor nota técnica.

9. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

10. VIGÊNCIA:

10.1 A vigência do contrato se inicia com a sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e será **de 12 (doze) meses**.

10.2 O prazo de execução do contrato é de **80 (oitenta) dias** contados a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço.

10.2.1 A presente contratação adotará como critério de julgamento: Técnica e Preço.

10.2.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, respeitadas as disposições contidas no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. RESERVA DE LOTES PARA ME E EPP:

Por se tratar de objeto indivisível, não haverá item exclusivo para participação de empresas enquadradas como ME/EPP. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12. GARANTIA:

12.1. Não se aplica.

13. CONSÓRCIO:

Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

13.1. As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

13.2. O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;



d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

13.3. Os Documentos de Habilitação (**Anexo VIII**) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

13.4. A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

13.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

13.6. A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

13.7. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

13.8. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

13.9. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

13.10. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

14. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA/ CONTRATO

14.1 - Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II- Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V- Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI- Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;



- VII- Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;
- VIII- Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- IX- Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;
- X- Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- XI- Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;
- XII- Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
- XIII- Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;
- XIV- Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;
- XV- Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- XVI- Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;
- XVII- Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- XVIII- documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- XIX- Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;
- XX- Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;
- XXI- Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;
- XXII- Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;



- XXIII- Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;
- XXIV- Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXV- Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;
- XXVI- Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVII- Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVIII- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XXIX- Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXX- Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI- Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII- Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;
- XXXIII- Propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- XXXIV- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;
- XXXV- Receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;
- XXXVI- Encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;
- XXXVII- Outras atividades compatíveis com a função.
- XXXVIII- No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:
- I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:
- a) comprovante de pagamento de salário;
 - b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
 - c) Comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
 - d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
 - e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
 - f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
 - g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.



- II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;
- III - Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;
- IV - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;
- V - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/ CONTRATO

15.1. - Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal da ATA/Contrato:

- I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II- Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;
- III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;
- IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;
- V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;
- VI- Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;
- VII- Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:
 - a) cópia do Contrato;
 - b) cópia do Edital e proposta;
 - c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
 - d) comunicações com o gestor do contrato;
 - e) comunicações com o preposto;
 - f) comunicações diversas relativas ao Contrato;
 - g) diligências;
 - h) registro de ocorrências.
- VIII- Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;
- IX- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;
- X- Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- XI- Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;



- XII- Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- XIII- Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- XIV- Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- XV- Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XVI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XVII- Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XVIII- Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- IXX - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XX- Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;
- XXI- Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XXII- Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XXIII- Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- XXIV- Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;;
- XXV- Elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;
- XXVI- Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;
- XXVII- Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;
- XXVIII- Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XXIX- Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.
- XXX- Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;



- XXXI- Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;
- XXXII- Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;
- XXXIII- Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;
- XXXIV- Acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;
- XXXV- Comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;
- XXXVI- Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XXXVII- Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;
- XXXVIII- No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:
- a) Manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

16. Anexos:

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Anexo IV - MODELO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Anexo V - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Anexo VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Anexo VII - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Anexo VIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Anexo IX - DECLARAÇÃO LGPD

Anexo X - MINUTA DO CONTRATO



CONDIÇÕES GERAIS DA CONCORRÊNCIA

17. DA REALIZAÇÃO DA CONCORRÊNCIA

17.1. A Concorrência será realizada por meio do sistema eletrônico de licitações Comprasnet. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

17.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, designadas pelo Decreto nº 28726/2025.

17.3. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame o COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet), conforme instruções que podem ser obtidas na página www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor ou, ainda, por meio do telefone 0800.978.9001.

17.4. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet) implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes a concorrência eletrônica, incluindo a responsabilidade pelas propostas apresentadas.

17.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da concorrência pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de possíveis convocações, bem como de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

18. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

18.1. Poderão participar desta concorrência os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação

18.2. Os interessados em participar da Concorrência devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 17.3 do presente Edital.

18.3. A participação nesta licitação faz prova de que o licitante arrematante:

18.3.1. Tomou conhecimento de todas as informações, elementos técnicos instrutores e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação;

18.3.2. Aceitou os termos deste Edital;

18.3.3. Sendo vencedora da licitação assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços a serem contratados.

19. VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

19.1. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

19.1.1. Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

19.1.2. Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 19.1.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

19.1.3. Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 19.1.2;

19.1.4. Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;



19.1.4.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

19.1.5. Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

19.1.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

19.1.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

19.1.7. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.2. As empresas reunidas sobre a forma de cooperativas.

19.3. A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

19.4. Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

19.5. O (a) Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

19.6. FICAM IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DO CERTAME, AS EMPRESAS SANCIONADAS NESTE ENTE FEDERATIVO, CONFORME ARTIGOS 14, III DA LEI 14.133/2021.

20. DA VISTORIA

Não há necessidade de vistoria.

21. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

21.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

21.1.1 Valor unitário e valor total do lote.

21.1.2 Descritivo do item, conforme objeto da licitação.

21.2 Todas as especificações do objeto contidas no termo de referência vinculam o Contratado.

21.3 O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

21.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

21.5. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

21.6. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.



22. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Na presente licitação, a fase de habilitação será posterior as fases de apresentação de propostas e de julgamento.

22. 1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

22.1.1 No cadastramento da proposta de técnica e da proposta de preço, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

22.1.2 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta de técnica e da proposta de preço apresentadas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

22.1.3 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

22.1.4 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

22.1.5 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

22.1.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.1.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

22.1.8 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

22.1.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas de técnica e as propostas de preço ou, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

22.1.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados, após a fase da apresentação de propostas.

22.1.11 Os documentos complementares à proposta de técnica, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital de licitação e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado, após o encerramento da etapa competitiva, observado o prazo de 2 (duas) horas.

22.2 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

22.3 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



23 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

23.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

23.2 Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação/Comissão deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do item 26 deste Edital.

23.2.1 Eventual postergação do prazo a que se refere o item 23.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, via sistema.

23.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

23.4 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

23.5 O Agente de Contratação/Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 19 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

23.5.1 SICAF; e

23.5.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

23.6 A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

23.7 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

23.8 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

23.8.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

23.8.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

23.8.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

23.9 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 22.1.7 deste edital.

23.10 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão realizará, em conjunto com a banca designada, a verificação da conformidade das propostas.

23.11 Serão desclassificadas as propostas que:

23.11.1 Contiverem vícios insanáveis;

23.11.2 Não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;



- 23.11.3 apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 23.11.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 23.11.5 apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 23.12 Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.
- 23.13 A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas **no Anexo I deste edital**.
- 23.14 A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela Comissão Organizadora de Concursos Públicos.
- 23.15 No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica (NT), de acordo com a seguinte fórmula

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO – TÉCNICA E PREÇO

- **Nota Técnica (NT)** = peso **60%**
- **Nota de Preço (NP)** = peso **40%**

Para obtenção da NOTA TÉCNICA será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = 100 \times PF/MPF$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PF = Pontuação final da proposta em análise;

MPF = Maior pontuação final obtida pelas licitantes

- 23.16 Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação/Comissão realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.
- 23.17** É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
- 23.17.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 23.17.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 23.17.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 23.18** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 23.19** Será atribuída ao licitante uma Pontuação, de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

CÁLCULO DA NOTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

Para efeito de cálculo da nota relativa à proposta de preço, será adotado como referência o menor preço ofertado entre todas as proponentes devidamente qualificadas e habilitadas. Com base neste valor, a Nota da Proposta de Preço será calculada da seguinte forma, considerando o truncamento do valor final, com duas casas decimais.

Nota Preço

A empresa participante que apresentar o menor preço receberá NP = 100.



As demais terão nota calculada conforme:

$$NP = \frac{(100 \times \text{MPP}) + (\text{PCE})}{PA}$$

Onde:

NP = Nota de Preços

PA = Valor da Proposta

MPP = Menor Preço Proposto;

PCE = Pontuação proposta por candidato excedente (quadro disposto no item 4.37.3, no termo de referência – Anexo I)

Nota final

A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 60% (sessenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 40% (quarenta por cento)

TOTAL = 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(60 \times NT) + (40 \times NP)}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

- A Nota Final – NF, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

- A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Final

23.20. Ecerrados os prazos estabelecidos nos itens 23.2 e 23.2.1, o sistema ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante. (art. 21, §2º, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

23.21. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

24 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

24.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III) e os documentos de habilitação (conforme Anexo VIII), em até 2 (duas) horas após a convocação pelo Agente de Contratação.

24.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

24.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF do Governo Federal, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



24.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

24.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

24.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

24.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

24.8. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Agente de Contratação (a) e para acesso público após o encerramento da classificação.

25. DESCRITIVO DA PROPOSTA

25.1. A proposta deverá ser formulada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

25.1.1. A proposta deverá observar os preços unitários e total máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens.

25.1.2. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) Agente de Contratação(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

25.2. Para a Proposta de Preços o licitante arrematante, por meio de sistema eletrônico, deverá entregar:

25.3. A Carta Proposta de Preços, conforme **Anexo III**, deverá conter as seguintes informações:

25.3.1. Preços unitários e total final propostos, cotado em reais, em algarismos e por extenso, com duas casas decimais, e ainda de acordo com a Minuta do Contrato;

25.3.2. Prazo de validade da proposta não inferior a **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de abertura da licitação;

25.3.3. Assinatura do representante legal, identificando-o com o nome e o CPF;

25.3.4. Razão Social e CNPJ do licitante;

25.3.5. Caso haja divergência entre o valor da proposta numérico e o valor por extenso, prevalecerá este último;

25.3.6. No arredondamento do cálculo do preço a ser apresentado na Carta proposta, deverá ser considerado somente duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

25.4. Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pelo licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente.

25.4.1 Observação: cada credenciado poderá representar apenas um licitante.



25.5 As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:

25.5.1 A declaração de que o licitante se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, conforme **Anexo IV**.

25.5.1.1 A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios instituídos à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de enquadramento em outras figuras penais, bem como sujeitará a pessoa jurídica à sanção de impedimento de participar de licitações e de ser contratada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

25.6 Todas as especificações do objeto contidas no termo de referência vinculam a Contratada.

25.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

25.8. Os preços ofertados na proposta, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

25.9. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

25.10. Nos termos do § 1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega das propostas, conforme **Anexo III**.

26. OS RECURSOS

26.1. Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, no prazo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inhabilitação, quando houver inversão de fases, manifestar sua intenção de recorrer de forma imediata, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

26.1.1. As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

26.1.2. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

26.2. A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

26.3. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores não serão conhecidas pelo (a) Agente de Contratação (a).

26.4. Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema eletrônico.

26.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.



27. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

27.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, o procedimento licitatório será encaminhado pelo (a) Agente de Contratação (a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

27.2. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

28. CRONOGRAMA E PRAZOS

28.1 O prazo de execução dos serviços é de 80 (oitenta) dias, contados a partir da data de início, firmada na Ordem de serviço.

29. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

29.1. O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

29.2. Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no PNCP, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

29.3. Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

29.4. O adjudicatário deverá assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa idônea aprovado pelo órgão licitante, contados a partir do recebimento do aviso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

29.5. Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 29.2 e 29.3 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

29.6. A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

29.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 29.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

29.8. No ato da assinatura, a contratada fica obrigada a apresentar:

29.8.1 Comprovação das condições de habilitação do Edital, conforme **Anexo VIII**, as quais deverão ser mantidas durante a vigência do contrato.



29.9. Os serviços licitados serão liberados para execução mediante Ordem de Serviço, subordinando-se às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, devendo a referida Ordem de Serviço ser assinada pelo representante legal do Contratado.

29.10. Os profissionais indicados pelo Licitante deverão participar dos serviços objeto desta licitação, de acordo com o disposto no § 6º do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e atos normativos dos respectivos conselhos profissionais.

29.12. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de transferência bancária/depósito, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

29.12.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

29.12.1.1. A contratada regularmente optante pelo simples nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

29.12.1.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.
------------	---------------------------	---

29.13. A retenção sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ISSQN, será efetuada conforme prevê a Lei Complementar nº 11 de 02 de outubro de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.347 de 30 de outubro de 2023.

29.15. Antes de cada pagamento, o contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

29.14. A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida no Termo de Referência - **anexo I** deste edital.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

31.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

32 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE DESTA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo envolve, predominantemente, atividades de natureza intelectual, administrativa e logística, com impactos ambientais baixos e restritos à utilização de recursos como papel, energia e transporte de materiais e pessoas durante as etapas de aplicação das provas. Assim, os impactos diretos são limitados e facilmente mitigáveis.

A análise foi realizada com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, buscando identificar requisitos específicos aplicáveis ao objeto. Constatou-se que não há orientações específicas para contratações de serviços de organização de concursos públicos, tampouco diretrizes obrigatórias relativas ao processo de impressão de provas, logística de salas ou descarte de materiais deste tipo. Além disso, não existe legislação



federal, estadual ou municipal que imponha regras ambientais adicionais específicas para este tipo de contratação.

33 DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

33.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

33.3. É facultado ao (a) Agente de Contratação (a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

33.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo (a) Agente de Contratação (a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

33.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

33.6. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

33.7. Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico de contratação de que tratam os itens **21 e 22** das Condições Gerais da Concorrência. O(a) Agente de Contratação(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade dos documentos.

33.8. O(a) Agente de Contratação(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

33.9. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

33.10. O foro é o da Comarca do Município da Lapa-PR, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Lapa-PR, 18 de fevereiro de 2026.

Carlos Andre Schaphauser Martins Silva
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de **REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**, conforme itens da requisição de compra 1800/2025, em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descritivo	Unidade	Quantidade	Valor unitário máximo admitido	Valor Total Máximo admitido
01	Prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público e processo seletivo público para provimento de vagas de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Lapa – PR.	UN	1	R\$161.800,00	R\$161.800,00

1.2. O serviço objeto desta contratação trata-se de serviço técnico especializado de caráter não continuado sem fornecimento mão de obra, sendo esta de dedicação exclusiva.

1.3. O contrato a ser celebrado em decorrência desta licitação terá vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no PNCP, podendo ser prorrogado conforme as hipóteses legais previstas na Lei nº 14.133/2021. **Nos termos do art. 6º XVII e 111 da Lei nº 14.133/2021**, a vigência do contrato poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, com a devida justificativa técnica e administrativa. A prorrogação da vigência dependerá de manifestação expressa e motivada da Administração, bem como da concordância da contratada, sendo formalizada mediante termo aditivo antes do término da vigência original.

1.4. Os preços serão fixos, expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, podendo ser reajustado anualmente pelo índice do IGPM ou INPC, o que for mais vantajoso para esta Administração.

1.5. É vedado o reajuste de preços durante o prazo mínimo de 12 (doze) meses **do orçamento estimado**, exceto em face de reequilíbrio econômico financeiro, na forma prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

1.6 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.



FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prefeitura Municipal da Lapa-PR, por meio de suas Secretarias e unidades administrativas, identifica a necessidade de contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, execução e acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, destinados ao provimento de cargos efetivos e funções temporárias do quadro de pessoal municipal.

A necessidade decorre do fato de que existem vagas atualmente abertas no quadro de servidores, somadas às vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos e ampliações de demanda administrativa, situações que impactam diretamente a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos. Ademais, não há concurso público vigente capaz de atender às demandas atuais, conforme exigido pelo art. 37, II, da Constituição Federal.

A realização de concurso público é a medida adequada para assegurar que o Município observe os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios específicos das contratações públicas previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da isonomia, julgamento objetivo e planejamento.

A execução do certame por empresa especializada justifica-se pela complexidade técnica e operacional das atividades envolvidas, que abrangem elaboração e impressão de provas, logística de aplicação, processamento de resultados, condução de recursos, disponibilização de equipe técnica qualificada, sistemas informatizados seguros, entre outros. Tais atividades exigem conhecimentos específicos e estrutura organizacional que a Administração Municipal não possui internamente, sendo inviável a realização direta pelo Município.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa garantir:

- regularização do provimento de cargos e funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
- continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- atendimento às exigências constitucionais e legais aplicáveis ao ingresso no serviço público;
- seleção de candidatos por critérios objetivos, transparentes e isonômicos, assegurando maior segurança jurídica ao certame.

Portanto, a contratação ora justificada evidencia o interesse público envolvido e sua indispensabilidade para manutenção da regularidade e eficiência administrativa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos destinados ao planejamento, organização, execução e acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo do Município da Lapa-PR, contemplando todas as fases necessárias para assegurar um certame transparente, seguro e eficiente.

A execução do objeto deverá abranger integralmente as etapas operacionais, tecnológicas, logísticas e administrativas do concurso, incluindo a elaboração das provas, o processamento dos resultados e o atendimento aos candidatos, sempre sob fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento designada pelo Município. A solução envolve a execução das seguintes etapas:

- a) Planejamento e estruturação do certame;



- b) Sistema de inscrições;
- c) Elaboração, sigilo e produção das provas;
- d) Logística de aplicação;
- e) Correção, recursos e resultados;
- f) Suporte tecnológico

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - O concurso público destina-se ao provimento de cargos e vagas abaixo descritas:

ITEM	CARGO	HORAS SEMANAIS	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS
1	AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	40	OPERACIONAL	2
2	ARQUITETO E URBANISTA	20	NÍVEL SUPERIOR	CR
3	ASSISTENTE SOCIAL	40	NÍVEL SUPERIOR	2
4	ATENDENTE DE MUSEUS	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
6	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40	OPERACIONAL	CR
7	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
8	AUXILIAR DE MECÂNICO	44	OPERACIONAL	CR
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	OPERACIONAL	CR
10	EDUCADOR SOCIAL	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
11	ENGENHEIRO CIVIL	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
12	FISCAL TRIBUTÁRIO	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
13	FISIOTERAPEUTA	30	NÍVEL SUPERIOR	CR
14	FONOAUDIÓLOGO	30	NÍVEL SUPERIOR	1
15	LUBRIFICADOR E LAVADOR	44	OPERACIONAL	CR
16	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	44	OPERACIONAL	CR
17	MÉDICO ANTESISTA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	CR
18	MÉDICO DO TRABALHO	20	NÍVEL SUPERIOR	1
19	MÉDICO CARDIOLOGISTA-DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
20	MÉDICO GINECO-OBSTETRA	40	NÍVEL SUPERIOR	1



21	MÉDICO GINECO-OBSTETRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
22	MÉDICO GINECO-OBSTETRA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	4
23	MÉDICO NEONATOLOGISTA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	CR
24	MÉDICO PEDIATRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
25	MÉDICO PSIQUIATRA	40	NÍVEL SUPERIOR	1
26	MÉDICO PSIQUIATRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
27	MOTORISTA HABILITAÇÃO D	44	OPERACIONAL	CR
28	NUTRICIONISTA	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
29	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	40	OPERACIONAL	CR
30	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	20	NÍVEL SUPERIOR	CR
31	PROFESSOR	20	MAGISTÉRIO	CR
32	PSICÓLOGO	30	NÍVEL SUPERIOR	CR
33	RECEPCIONISTA	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
34	SECRETÁRIA	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
35	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
36	TÉCNICO DE RADIOLOGIA I	24	RADIOLOGIA	CR

4.2 - O processo seletivo público destina-se ao provimento do cargo e vaga abaixo descrita:

ITEM	CARGO	HORAS SEMANAIS	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	OPERACIONAL	CR

O QUANTITATIVO DE CARGOS PODERÁ SER ALTERADO EM ATÉ 10% PARA MAIS OU PARA MENOS

4.3- A jornada de trabalho e remuneração será estabelecida no Edital do **Concurso Público** conforme legislação vigente.

4.4- O cargo de Agente Comunitário de Saúde será regido pelo Regime Celetista, não fazendo parte do quadro único de servidores, devendo, portanto, constar esta informação no edital;

4.5 - Para a elaboração do Edital, a empresa vencedora deverá observar, juntamente com a Comissão, o Regulamento dos Concursos Públicos do Município.



4.6 - A Comissão responsável pelo concurso deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, conforme legislação específica.

4.7 - Os valores das taxas de inscrição serão deliberados pela Comissão de Concursos Públicos.

4.8 - Os valores decorrentes da cobrança das taxas de inscrição deverão ser recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal da Lapa - PR, sendo depositados em conta bancária especial indicada pela mesma.

4.9 - A Prefeitura Municipal da Lapa repassará o valor principal firmado no contrato à vencedora do certame.

4.10 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será preferencialmente via PIX, em conta a ser informada pela contratante.

4.11 – Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº. 6.593/2008 e lei Municipal 3530/2018.

4.12 - As inscrições observarão as disposições que se seguem:

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

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

4.12.3- Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade, tendo validador do número do CPF.

4.13 - 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:

4.13.1 - Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal da Lapa, os editais e comunicados de todas as etapas do certame.

4.13.2 - Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, práticas, locais e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal da Lapa.

4.14 - O cronograma de execução do Concurso Público e Processo Seletivo Público será elaborado pela contratada e submetido à aprovação da contratante, devendo obedecer ao prazo de **80 (oitenta)** dias após o recebimento da Ordem de Serviço para a divulgação e entrega dos resultados e a homologação final do Concurso Público e Processo Seletivo Público, entretanto deverão ser observadas no mínimo as seguintes etapas:

Ordem	Discriminação das Etapas	Período mínimo para conclusão das Etapas
01	Elaboração do Edital.	No máximo 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.
02	Abertura das Inscrições.	2 (dois) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial.
03	Prazo das Inscrições.	15 (quinze) dias.
04	Homologação das Inscrições.	02 (dois) dias após o encerramento do prazo para recursos dos inscritos.



05	Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.	05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.
06	Realização das provas objetivas.	No mínimo 30 (trinta) dias corridos após a publicação do edital.
07	Divulgação do Gabarito.	No máximo no 1º dia após a realização das provas.
08	Prazo para recurso do Gabarito.	02 (dois) dias úteis, após a divulgação do gabarito das provas.
09	Divulgação Oficial do Resultado da prova objetiva.	Em até 05 dias da realização das provas.
10	Chamamento dos aprovados na prova objetiva para a prova prática para os cargos que exigem.	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova objetiva.
11	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso.	No prazo de 05 (cinco) dias após a aferição da prova prática para os cargos que exigem.
12	Prazo para recurso.	02 (dois) dias úteis, após a Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso.
13	Homologação Final.	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

4.15 - O Concurso Público e o Processo Seletivo Público compreenderão das seguintes etapas:

4.15.1 - 1ª Etapa - Provas objetivas - com questões de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

4.15.2 - 2ª Etapa - Prova prática e/ou Teste de aptidão física para os casos específicos contidos no edital, se houver necessidade.

4.16 - As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.17 - As provas objetivas deverão ter 50 questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) e uma única resposta certa. Cada questão valerá 0,20, para obter essa pontuação o candidato deverá marcar somente uma alternativa da folha de respostas.

4.18 - A composição da prova objetiva será elaborada pela contratada e submetida à aprovação da Comissão de Concursos.

4.19 - A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

4.20 - O conteúdo programático será elaborado pela contratada, e submetida à aprovação da Comissão do Concurso.

4.21 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

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

4.23 - 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.

4.24 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as



instruções necessárias à realização da prova.

4.25 - Caberá a contratada montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4.26 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

4.27 - As situações nas quais será admitido recurso, serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Comissão.

4.28 - Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

4.29 - As provas deverão ser abertas na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

4.30 - Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.31 - 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 concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4.32 - As provas serão realizadas na cidade da Lapa-PR, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas, entretanto, a Prefeitura Municipal da Lapa poderá emprestar gentilmente os locais desde que a contratada se responsabilize por eventuais danos que possam ocorrer com o patrimônio público.

4.33 - 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.

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

4.35 – DA PROPOSTA TÉCNICA

4.35.1 – Experiência profissional da equipe técnica: comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta, através da apresentação de provas de possuir em seu quadro, profissional de nível superior, devidamente registrado na entidade profissional competente, acompanhado de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de similar característica à do objeto da presente licitação, devidamente registrado na entidade profissional competente.

4.35.1.1 - O(s) profissional(is) técnico(s) deverá(ão) pertencer ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, assinado pelo(s) profissional(is) técnico(s) indicado(s), caso a licitante se sagre vencedora do certame.

4.35.2 – Qualificação complementar da equipe técnica: Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente, dos seguintes cursos:



- a. pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização.
- b. pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado.
- c. pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado.

4.35.3 – Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos inscritos: Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado relativos ao objeto desta licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

- a. Identificação, constando nome completo e cargo do signatário;
- b. Número de candidatos inscritos;
- c. Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente, prova objetiva;
- d. Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

4.36 – A análise e julgamento das propostas serão realizados em 02 (duas) fases:

4.36.1 – FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

4.36.1.1 – As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

a) – Experiência profissional da equipe técnica, conforme subitem 4.35.1, limitado a 40 (quarenta) pontos:

a.1 – Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 10 (dez) profissionais.

a.2 – Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho, conforme a tabela a seguir:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Com até 1 (um) ano	1 (um) ponto;
Acima de 1 (um) até 2 (dois) anos	2 (dois) pontos;
Acima de 2 (dois) até 3 (três) anos	3 (três) pontos;
Mais de 3 (três) anos	4 (quatro) pontos.

b) – Qualificação Complementar da Equipe Técnica, conforme subitem 4.35.2, limitado a 30 (trinta) pontos;

b.1 – Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação dos mesmos profissionais designados para a qualificação profissional, descritos no item 4.36.1.1 - a.1 acima;



b.2 – A pontuação das qualificações complementares da Equipe Técnica será atribuída considerando-se somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMEROS DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Curso de Especialização	1 (um) ponto;
Curso de Mestrado	2 (dois) pontos;
Curso de Doutorado.	3 (três) pontos;
Curso de Especialização	1 (um) ponto;

Observação: Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito para cada profissional e será considerado o curso de maior nota.

c) – Qualificação Técnica da Empresa em quantidade de candidatos inscritos:

c.1 – Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 4.35.3, limitado ao máximo 20 atestados por licitante.

c.2 – A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público far-se-á através de atestados de capacidade técnica, limitados a no máximo 20 (vinte), em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS	
Concurso com até 1000 candidatos	1 (um) ponto por atestado
Concurso com 1001 a 5000 candidatos	3 (três) pontos por atestado
Concurso com mais de 5000 candidatos	6 (seis) pontos por atestado

4.36.1.2 – Depois de apurada a pontuação das propostas decorrente do somatório dos “critérios”, de cada fator de julgamento, será calculada a “nota técnica” das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

4.36.1.3 – A pontuação final de cada licitante será representada pelo somatório das notas dos itens “a”, “b” e “c”.

4.36.1.4 – Para obtenção da **NOTA TÉCNICA**, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = 100 \times PF/MPF$$



Onde:

NT = Nota Técnica.

PF = Pontuação final da proposta em análise;

MPF = Maior pontuação final obtida pelas licitantes.

4.36.1.5 – Na participação de única empresa na licitação, a mesma deverá ter no mínimo as seguintes pontuações nos itens da proposta técnica, referente à soma total de cada item:

Experiência profissional da equipe técnica - "a" (somatório de toda equipe)	04 (quatro) pontos
Qualificação complementar da equipe técnica – "b"	03 (três) pontos
Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos – "c"	06 (seis) pontos

OBSERVAÇÃO: As propostas que forem consideradas incompletas, conforme os critérios contidos no Termo de Referência, serão desclassificadas.

4.37 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.37.1 – Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter a sua proposta de preços julgada.

4.37.1.1. Serão eliminadas as propostas de preços que:

a – Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b – contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste termo de referência;

c – apresentarem preços superiores aos estabelecidos neste termo de referência;

d – apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste termo de referência;

e – propostas que apresentarem valor maior do que o valor máximo admitido neste termo de referência.

OBSERVAÇÕES:

I - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições;

II - havendo divergência entre o valor global registrado em forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

III - havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

4.37.2 – As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

4.37.3 – A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = \frac{(100 \times MPP) + (PCE)}{PA}$$

Onde:

NP = Nota de Preços



PA = Valor da Proposta

MPP = Menor Preço Proposto;

PCE = Pontuação proposta por candidato excedente, onde:

PROPOSTA	PONTUAÇÃO
Valor da proposta por candidato excedente até R\$ 17,00	8 pontos
Valor da proposta por candidato excedente de R\$ 17,00 até R\$ 24,00	6 pontos
Valor da proposta por candidato excedente de R\$ 24,00 até R\$ 31,00	4 pontos
Valor da proposta por candidato excedente de R\$ 31,00 até R\$ 38,00	2 pontos
Valor da proposta por candidato excedente de R\$ 38,00 até R\$ 45,00	0 pontos

4.37.4 - A Nota de Preços - NP será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

4.38 – PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO

4.38.1 – A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 60% (sessenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 40% (quarenta por cento)

TOTAL = 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(60 \times NT) + (40 \times NP)}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

4.38.2 - A Nota Final – NF, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

4.38.3 – A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

4.39 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.39.1 - Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.



4.39.2 - Manter entendimento com a CONTRATANTE objetivando evitar interrupções, paralisações ou falhas durante o processo de planejamento, organização e execução dos serviços.

4.39.3 - Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste objeto.

4.39.4 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado.

4.39.5 - Elaboração de modelos de Ficha de Inscrição.

4.39.6 - Disponibilizar as inscrições e impressão de boletos on-line.

4.39.7 - Deferir e indeferir as inscrições do Concurso Público.

4.39.8 - Elaborar e divulgar relatório com o deferimento e indeferimento das inscrições, após aprovação da Comissão do Concurso.

4.39.9 - Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

4.39.10 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame.

4.39.11 - Assessoria técnica e jurídica em relação ao objeto deste contrato.

4.39.12 - Mapeamento, Preparação, Inspeção e Organização dos locais de provas.

4.39.13 - Responsabilizar-se pela contratação dos locais onde serão realizadas as provas.

4.39.14 - Elaboração e aplicação de Provas Objetivas.

4.39.15 - Elaboração das Provas Práticas (quando for o caso).

4.39.16 - Designação de avaliadores e realização das provas práticas.

4.39.17 - Fornecimento do gabarito oficial no prazo máximo de 24 horas após o término de aplicação das provas objetivas.

4.39.18 - Emissão, em sistema informatizado, de relatórios parciais em todas as fases do certame.

4.39.19 - Montagem de dossiê e entrega à CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público, incluindo relatórios para fins de entrega junto ao Tribunal de Contas.

4.39.20 - Correção eletrônica das Provas por meio de leitura óptica.

4.39.21 - Elaborar, e submeter a aprovação da CONTRATANTE, o cronograma de atividades, o edital, extratos, regulamentos, programa das disciplinas, normas necessárias para realização do Concurso Público, bem como ofertar apoio na elaboração dos demais atos oficiais necessários a realização do Concurso.

4.39.22 - Contatar com a agência bancária indicada pela Contratante, para o perfeito recebimento e processamento de inscrições via internet, com emissão de documento bancário - ficha de compensação -, para arrecadação da taxa de inscrição aos cofres da Prefeitura Municipal da Lapa.

4.39.23 - Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita execução e pagamento das inscrições pelos candidatos.

4.39.24 - Prestar informações sobre o Concurso Público ao público em geral e aos interessados via telefone e por e-mail.

4.39.25 - Disponibilizar pessoal de apoio em todas as etapas necessárias para o bom desenvolvimento do Concurso Público.

4.39.26 - Disponibilizar endereço eletrônico para confirmação das inscrições, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova Teórica.

4.39.27 - Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas.



4.39.28 - Outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do concurso.

4.39.29 - Disponibilizar os cadernos da prova Teórica, em número suficiente aos candidatos inscritos.

4.39.30 - Disponibilizar os cartões respostas personalizados, em número suficiente aos candidatos inscritos.

4.39.31 - Disponibilizar listas de presença, por sala de aplicação da prova Teórica.

4.39.32 - Disponibilizar lista de mural, e folhas de porta para aplicação da prova Teórica.

4.39.33 - Disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos.

4.39.34 - Disponibilizar relatórios para divulgação dos candidatos classificados na prova Teórica, com desempenho.

4.39.35 - Disponibilizar outros relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos, solicitados, ou que se fizerem necessários para o bom desempenho do concurso.

4.39.36 - Montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de provas e cartões resposta, em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável.

4.39.37 - Transportar e guardar os cadernos de provas e cartões resposta em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

4.39.38 - Utilizar detectores de metal nos banheiros, e nos corredores e nas salas de prova se necessário.

4.39.39 - Organizar os locais para aplicação da prova Teórica com os materiais necessários

4.39.40 - Dispor de equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscais, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio (inclusive para acompanhar candidatos (as) que necessitem ir ao BWC).

4.39.41 - Emitir relatório de acompanhamento das inscrições pagas.

4.39.42 - Emitir demanda candidato/vaga das inscrições pagas.

4.39.43 - Realimentar o processo com as correções decorrentes das confirmações de Inscrição.

4.39.44 - Cadastrar os candidatos isentos da taxa de inscrição.

4.39.45 - Cadastrar os locais e salas de prova.

4.39.46 - Avaliar a prova Teórica por processamento eletrônico, através de leitura ótica de cartões-resposta.

4.39.47 - Calcular média da Prova Teórica, a qual dará a classificação Final dos candidatos, aplicando o critério de desempate, caso ocorra.

4.39.48 - Emitir relatórios finais e de análise técnica.

4.39.49 - Disponibilizar cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos.

4.39.50 - Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em até 02 (dois) dias úteis, após a solicitação formal, - quanto ao indeferimento da isenção das inscrições, indeferimento das inscrições, questões da prova Teórica e ao gabarito divulgado.

4.39.51 - Divulgar na internet, os Editais, Programa das Disciplinas, resultados e demais normas referentes a todas as etapas do concurso público.

4.39.52 - Divulgar os gabaritos da prova Teórica, e resultado final do Concurso Público, obedecendo rigorosamente os prazos e as normas previstas no Edital.



4.39.53 - Divulgar pela internet o boletim de desempenho individual do candidato em todas as etapas do Concurso Público.

4.39.54 - Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

4.39.55 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades deste objeto, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer 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 trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do presente termo de referência.

4.39.56 - Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao município ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados.

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

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

4.39.59 - Fornecer arquivos para importação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que haja tempo hábil para o Departamento de Recursos Humanos alimentar o Sistema SIAP – Admissão, dentro do prazo determinado pelo referido Tribunal.

4.40 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.40.1 - Designar Comissão de Concurso, para acompanhar a execução dos serviços, bem como realizar a análise do Preço e Técnica.

4.40.2 - Informar a descrição, especificações, nível de escolaridade e remuneração inicial dos cargos;

4.40.3 - Supervisionar a execução do contrato;

4.40.4 - Aprovar o edital e homologar o concurso;

4.40.5 - Efetuar o pagamento do objeto do presente termo de referência no prazo e condições estipulado;

4.40.6 - Fornecer informações necessárias à empresa vencedora;

4.40.7 - Fiscalizar a qualidade e condições de entrega dos serviços, comunicando a empresa das não conformidades encontradas;

4.40.8 - Informar a legislação aplicada para a contratação de pessoal do quadro da Prefeitura Municipal da Lapa.

Sustentabilidade:

4.41 A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo envolve, predominantemente, atividades de natureza intelectual, administrativa e logística, com impactos ambientais baixos e restritos à utilização de recursos como papel, energia e transporte de materiais e pessoas durante as etapas de aplicação das provas. Assim, os impactos diretos são limitados e facilmente mitigáveis.

A análise foi realizada com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, buscando identificar requisitos específicos aplicáveis ao objeto. Constatou-se que não há



orientações específicas para contratações de serviços de organização de concursos públicos, tampouco diretrizes obrigatórias relativas ao processo de impressão de provas, logística de salas ou descarte de materiais deste tipo. Além disso, não existe legislação federal, estadual ou municipal que imponha regras ambientais adicionais específicas para este tipo de contratação.

Subcontratação

4.42 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.43 Não se aplica

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Os serviços deverão respeitar prazos e execuções contidos no item **4.14**, nas condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.2 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar toda mão de obra, insumos e materiais, nas quantidades estimadas e de acordo com a especificação técnica apresentada, promovendo sua substituição em caso de solicitação.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Referente ao Gestor de Contrato:

6.1.1 A Gestora do Contrato será: Eliane Zandrovski Honório, Matrícula: 81408, Telefone: (41) 3547-8011, email: rh@lapa.pr.gov.br;

6.1.2 Compete ao Gestor de Contrato:

- 6.1.2.1 analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 6.1.2.2 analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.1.2.3 analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 6.1.2.4 promover eventuais renovação do contrato, ou seja, juntada e análise de toda documentação necessária, bem como acompanhamento dos setores responsáveis, a fim de evitar possível perda de prazos.
- 6.1.2.5 analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 6.1.2.6 acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- 6.1.2.7 decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



6.1.2.8 inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.2 Referente ao Fiscal de Contrato:

6.2.1.1 O **Fiscal** do Contrato serão: Elizandro Antônio Pinto da Silva, matrícula: 81191, Telefone: (41) 3547-8011, email: rh@lapa.pr.gov.br;

6.2.1.2 Compete ao Fiscal de Contrato:

6.2.1.3 O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2.1.4 adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

6.2.1.5 conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

6.2.1.6 receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

6.2.1.7 dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.2.1.8 verificar a correta aplicação dos materiais;

6.2.1.9 requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

6.2.1.10 realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

6.2.1.11 propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.1.12 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.2.1.13 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2.1.14 O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.2.1.15 A **Suplente** do Contrato será: Cassiele Gregório Baggio, Matrícula: 1661, Telefone: (41) 3547-8011, email: rh@lapa.pr.gov.br;

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão vistoriados imediatamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter



técnico conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133. O gestor será responsável por fiscalizar as exigências de caráter administrativo conforme Art. 28 do Decreto Municipal nº 26.815/2023.

7.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2 A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.2.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.

7.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2 Emitir manifestação para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.4 Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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



7.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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



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

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.
------------	---------------------------	---

Forma de pagamento

7.19 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, com adoção do critério de julgamento por **TÉCNICA E PREÇO**.



9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 161.800,00 (cento e sessenta e um mil e oitocentos reais) conforme custos unitários apostos no quadro de itens.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código Reduzido: 53

Órgão: 4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ação: 2009 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vínculo: 0 – RECURSOS LIVRES

Subelemento: 33390394800000000000 – Serviços de seleção e treinamento

11 DO REAJUSTE

11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação do orçamento estimado, considerar a data de 03/12/2025 como marco inicial.

11.2 Após o interregno de um ano, independente pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), o que for mais vantajoso para a Administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

11.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8 O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

11.9 Os contratos estarão sujeitos a revisão de preços conforme art. 124, II alínea “d”.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- m) der causa à inexecução parcial do contrato;
- n) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- o) der causa à inexecução total do contrato;
- p) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- q) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- r) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- s) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- t) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- u) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- v) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- w) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- x) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

v) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.

vi) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

vii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

viii) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

Felipe Augusto Dias Fantin

Analista de Licitações

Carlos André Schaphauser Martins da Silva

Secretário Municipal de Administração

Autoridade Competente



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação.

A elaboração do ETP visa embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços.

• I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Lapa-PR, por meio de suas Secretarias e unidades administrativas, identifica a necessidade de contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, execução e acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, destinados ao provimento de cargos efetivos e funções temporárias do quadro de pessoal municipal.

A necessidade decorre do fato de que existem vagas atualmente abertas no quadro de servidores, somadas às vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos e ampliações de demanda administrativa, situações que impactam diretamente a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos. Ademais, não há concurso público vigente capaz de atender às demandas atuais, conforme exigido pelo art. 37, II, da Constituição Federal.

A realização de concurso público é a medida adequada para assegurar que o Município observe os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios específicos das contratações públicas previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da isonomia, julgamento objetivo e planejamento.

A execução do certame por empresa especializada justifica-se pela complexidade técnica e operacional das atividades envolvidas, que abrangem elaboração e impressão de provas, logística de aplicação, processamento de resultados, condução de recursos, disponibilização de equipe técnica qualificada, sistemas informatizados seguros, entre outros. Tais atividades exigem conhecimentos específicos e estrutura organizacional que a Administração Municipal não possui internamente, sendo inviável a realização direta pelo Município.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa garantir:

- regularização do provimento de cargos e funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
- continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- atendimento às exigências constitucionais e legais aplicáveis ao ingresso no serviço público;
- seleção de candidatos por critérios objetivos, transparentes e isonômicos, assegurando maior segurança jurídica ao certame.



Portanto, a contratação ora justificada evidencia o interesse público envolvido e sua indispensabilidade para manutenção da regularidade e eficiência administrativa.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não havia inicialmente sido no PCA 2026, entretanto após surgir a demanda, foi incluído no Plano, o qual pode ser verificado no link: <https://lapa.atende.net/cidadao/pagina/plano-de-contratacoes-anual> - aba “**Retificações PCA 2026**”.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo deverá atender aos requisitos mínimos necessários para assegurar a lisura, transparência, segurança jurídica e eficiência do certame, em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de administração pública. Abaixo, são estabelecidos os requisitos mínimos essenciais da contratação:

1. Requisitos Técnicos da Contratada

- a) Demonstrar experiência prévia na execução de concursos públicos e processos seletivos, comprovada por atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas.
- b) Possuir equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais qualificados em elaboração de provas, análise estatística, logística operacional e gestão de processos seletivos.
- c) Disponibilizar infraestrutura tecnológica segura, incluindo sistema informatizado para inscrições, emissão de boletos, acompanhamento do certame e publicação de resultados, com mecanismos de redundância e proteção de dados.

2. Requisitos Operacionais

- a) Elaborar, revisar e aplicar provas objetivas, discursivas e práticas, conforme necessidade de cada cargo, garantindo sigilo absoluto na confecção e impressão dos materiais.
- b) Disponibilizar locais adequados para aplicação das provas, com equipe de fiscais, coordenadores e pessoal de apoio, observando normas de acessibilidade.
- c) Realizar o processamento eletrônico de dados, incluindo correção das provas, análise de recursos, classificação final e demais atos inerentes ao certame.
- d) Atender às determinações da Comissão Especial do Concurso e aos normativos internos do Município.

3. Requisitos de Segurança e Integridade

- a) Adotar controles rigorosos de segurança na elaboração, transporte, distribuição, guarda e aplicação das provas.
- b) Garantir mecanismos de prevenção a fraudes, incluindo monitoramento de salas, identificação rigorosa dos candidatos e sistemas de rastreamento de materiais.
- c) Assegurar a confidencialidade dos dados dos candidatos, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4. Requisitos de Comunicação e Transparência

- a) Disponibilizar portal eletrônico contendo todas as informações oficiais do concurso: edital, retificações, comunicados, cronograma, resultados e informações sobre recursos.
- b) Manter canais de atendimento ao candidato, via telefone, e-mail ou sistema eletrônico, durante todo o período de execução do certame.
- c) Emitir relatórios técnicos à Administração Municipal, sempre que solicitado, contendo



informações sobre inscrições, estatísticas de participação, ocorrências e resultados.

5. Requisitos Jurídicos e Administrativos

- a) Atender integralmente às normas da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 26.815/2023, bem como aos atos normativos da Prefeitura da Lapa.
- b) Prestar todos os serviços sob supervisão e fiscalização da Administração Municipal, por meio de comissão designada.
- c) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos decorrentes da execução dos serviços, inclusive relacionados à segurança da informação, logística, materiais, pessoas e equipamentos.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para adequada definição do objeto e planejamento das ações necessárias à realização do Concurso Público e do Processo Seletivo, torna-se essencial estimar as quantidades envolvidas na execução do certame. As estimativas se baseiam:

- nas vagas atualmente existentes no quadro de servidores;
- nos cargos previstos na legislação municipal vigente;
- nas demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, passadas ao setor de Recursos Humanos;
- na projeção de candidatos considerando certames anteriores de porte semelhante.

Quantidade estimada de cargos e vagas

Considerando o levantamento realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, das necessidades funcionais, estima-se que o certame contemplará aproximadamente:

- **37 cargos distintos**, abrangendo níveis fundamental, médio, técnico e superior;
- **17 vagas** para provimento imediato;
- Formação de **Cadastro de Reserva** conforme interesse da Administração.

Quantidade estimada de candidatos

Com base no histórico de concursos anteriores e no porte populacional do Município, projeta-se uma participação aproximada de:

- **Entre 2.000 e 3.000 candidatos inscritos** no Concurso Público e Processo Seletivo;

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O levantamento de mercado constitui etapa essencial para identificar as alternativas existentes e avaliar a solução mais adequada, técnica e economicamente, para a realização do Concurso Público e do Processo Seletivo. Essa fase visa garantir que a contratação se alinhe aos princípios do planejamento, da eficiência, da competitividade, do julgamento objetivo e da economicidade, conforme dispõe o art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 26.815/2023. Diante disso, o levantamento é conclusivo para que a opção da contratação seja:

- a) *Contratação de empresa especializada*
Modelo amplamente adotado pela Administração Pública em todas as esferas federativas. Permite acesso a:
 - equipes técnicas com expertise;
 - sistemas informatizados seguros;
 - logística de aplicação de provas em grande escala;
 - cumprimento rigoroso dos princípios constitucionais e legais.

Modelo tecnicamente mais adequado, dada a complexidade e a necessidade de segurança operacional



Para contratação de empresa especializada, foi levado em consideração alguns fatores, tais quais:

- capacidade técnica e operacional;
- experiência comprovada em concursos públicos;
- especialização da equipe;
- disponibilidade de sistemas seguros e auditáveis;
- logística para aplicação local das provas;
- transparência e atendimento conforme legislação vigente;
- competitividade e variedade de fornecedores no mercado.

A solução de **contratação de empresa especializada** apresenta as melhores condições para garantir eficiência, transparência e segurança jurídica, além de ser o modelo mais utilizado por municípios de porte semelhante.

VI - ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A elaboração da estimativa do valor da contratação tomou como base exclusivamente pesquisas realizadas diretamente com fornecedores especializados na realização de concursos públicos, tendo em vista que o objeto — organização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo — possui características técnicas específicas,

Diante desse grau de especificidade, não foi possível identificar valores confiáveis ou compatíveis em contratações públicas anteriores, mesmo quando analisados concursos de municípios vizinhos ou de porte semelhante. Isso ocorre porque tais contratos apresentam:

- escopo substancialmente diferente;
- número de cargos e vagas não comparáveis;
- complexidade distinta das provas (objetivas, discursivas e práticas);
- quantidades de inscritos muito divergentes;

Assim, para assegurar observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, optou-se por realizar pesquisas de preços diretamente com as empresas fornecedoras. As cotações obtidas diretamente junto aos potenciais fornecedores constituem, portanto, **a fonte mais adequada, segura e tecnicamente idônea** para a composição da estimativa, permitindo mensurar a média praticada no mercado especializado e garantindo maior confiabilidade ao processo de planejamento.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para a prestação de serviços técnicos destinados ao planejamento, organização, execução e acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo do Município da Lapa-PR, contemplando todas as fases necessárias para assegurar um certame transparente, seguro e eficiente.

A execução do objeto deverá abranger integralmente as etapas operacionais, tecnológicas, logísticas e administrativas do concurso, incluindo a elaboração das provas, o processamento dos resultados e o atendimento aos candidatos, sempre sob fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento designada pelo Município. A solução envolve a execução das seguintes etapas:

- a) **Planejamento e estruturação do certame;**
- b) **Sistema de inscrições;**
- c) **Elaboração, sigilo e produção das provas;**



- d) *Logística de aplicação;*
- e) *Correção, recursos e resultados;*
- f) *Suporte tecnológico*

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.

A natureza do objeto — execução completa de Concurso Público e Processo Seletivo — exige prestação integrada, pois todas as etapas são interdependentes, como elaboração das provas, inscrições, logística de aplicação, correção, recursos e publicação dos resultados. O fracionamento comprometeria a padronização, a segurança das informações, o sigilo dos materiais e a compatibilidade entre sistemas, além de diluir responsabilidades, aumentando o risco de falhas operacionais. Assim, o parcelamento, previsto como regra no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, não se aplica quando a divisão prejudica a funcionalidade e a segurança, situação evidenciada neste caso.

Além disso, o mercado especializado opera por meio de soluções integradas, inexistindo ganhos de economicidade ou competitividade com o parcelamento. Ao contrário, dividir a contratação entre diferentes fornecedores elevaria custos, dificultaria a gestão, aumentaria a complexidade logística e criaria vulnerabilidades ao sigilo e à integridade do certame.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a realização do Concurso Público e do Processo Seletivo tem como principal objetivo assegurar a seleção de servidores de forma transparente, eficiente, isonômica e alinhada ao interesse público, garantindo o adequado provimento dos cargos necessários ao funcionamento da Administração Municipal. A execução integral e profissional do certame permitirá superar as vacâncias existentes e atender às demandas das Secretarias Municipais, contribuindo diretamente para a continuidade e a melhoria dos serviços públicos ofertados à população.

Entre os resultados esperados, destacam-se:

- eficiência administrativa, com redução de falhas, retrabalhos e riscos operacionais;
- economicidade, pela adoção de solução integrada que otimiza recursos humanos e logísticos;
- melhor aproveitamento da força de trabalho, ao permitir que servidores municipais concentrem esforços em atividades finalísticas, enquanto a banca executa etapas técnicas especializadas;
- mitigação de riscos jurídicos, por garantir cumprimento de normas legais, segurança das provas e integridade dos dados;
- celeridade e organização, mediante planejamento detalhado, cronograma estruturado e sistemas eletrônicos adequados;
- transparência e controle social, com disponibilização de portal eletrônico contendo todas as fases, resultados e documentos do certame.

Assim, o resultado final esperado é a realização de um certame seguro, ágil, confiável e tecnicamente robusto, promovendo o ingresso meritocrático de servidores e assegurando a regularidade e eficiência administrativa, em plena observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e planejamento.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir a adequada contratação e execução do Concurso Público e do Processo Seletivo, a Administração Municipal deverá adotar um conjunto de providências prévias e estruturais, assegurando condições adequadas para fiscalização, gestão contra-



tual e conformidade normativa, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 26.815/2023.

1. Constituição da Comissão Especial

Deverá ser formalmente designada, por ato administrativo, a **Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso**, composta por servidores efetivos e com competência técnica compatível com o objeto. Essa comissão será responsável por:

- acompanhar a execução contratual;
- validar documentos e etapas do certame;
- dirimir dúvidas operacionais junto à empresa contratada;
- fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e contratuais.

2. Preparação de documentos e informações internas

Antes da assinatura contratual, a Administração deverá consolidar:

- lista definitiva de cargos, vagas, requisitos e atribuições;
- legislação municipal atualizada referente ao quadro de pessoal;
- informações sobre locais disponíveis para aplicação das provas;
- levantamento de necessidades específicas (provas práticas, títulos, adaptações).

Essas informações constituem insumos essenciais para a elaboração do edital do concurso.

3. Disponibilização de infraestrutura mínima

A Administração deverá garantir:

- acesso da empresa aos prédios públicos destinados à aplicação das provas;
- suporte logístico local quando necessário;
- publicação oficial de todos os atos do certame;
- apoio para divulgação institucional.

Essas providências garantirão que o contrato seja executado com segurança, eficiência e plena conformidade legal, assegurando o bom andamento do certame.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Referente a este objeto, verificou-se que **não há contratações diretamente interdependentes** ou que condicionem, impeçam ou interfiram na realização do Concurso Público e do Processo Seletivo. O objeto pode ser executado de forma autônoma pela empresa especializada contratada, sem a necessidade de aquisição ou contratação prévia de outros bens ou serviços pela Administração.

XII - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo envolve, predominantemente, atividades de natureza intelectual, administrativa e logística, com impactos ambientais baixos e restritos à utilização de recursos como papel, energia e transporte de materiais e pessoas durante as etapas de aplicação das provas. Assim, os impactos diretos são limitados e facilmente mitigáveis.

A análise foi realizada com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, buscando identificar requisitos específicos aplicáveis ao objeto. Constatou-se que não há orientações específicas para contratações de serviços de organização de concursos públicos, tampouco diretrizes obrigatórias relativas ao processo de impressão de provas, logística de salas ou descarte de materiais deste tipo. Além disso, não existe legislação



federal, estadual ou municipal que imponha regras ambientais adicionais específicas para este tipo de contratação.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Após a análise técnica realizada nos capítulos anteriores, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo é plenamente adequada, necessária e vantajosa para atender ao interesse público do Município da Lapa-PR. A medida é indispensável para suprir as vacâncias existentes no quadro de pessoal, assegurar a legalidade no provimento de cargos e garantir continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Considerando a complexidade técnica, a necessidade de sigilo, a interoperabilidade das etapas e a ausência de estrutura interna capaz de realizar o certame de maneira segura, verifica-se que a solução mais apropriada é a contratação integrada de banca especializada, conforme amplamente demonstrado nos Incisos anteriores. A análise de mercado, a estimativa de custos, as avaliações de riscos, as questões operacionais e as exigências legais confirmam a viabilidade técnica e econômica da contratação, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, conclui-se que a contratação é tecnicamente justificável, operacionalmente exequível e juridicamente adequada, revelando-se o meio mais eficiente e seguro para atingir os resultados desejados pela Administração, garantindo transparência, isonomia e confiabilidade ao processo seletivo e promovendo o adequado atendimento das necessidades administrativas municipais.

Felipe Augusto Dias Fantin

Analisa de Licitações

Aprovo o ETP constante no Processo Nº: 30761/2025

Carlos André Schaphauser Martins da Silva

Secretaria Municipal de Administração

Autoridade Competente



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/202__

Fornecedor:		
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :	
Endereço :		
Bairro:		
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:

Obs: Os valores indicados abaixo devem ser atualizados ao preço proposto.

LOTE 1...

Item	Descritivo	Valor Unitário	Valor Total R\$
1		R\$	-----
Valor Global :			R\$

A empresa _____, CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal (nome) _____, CPF nº _____, vem pela presente apresentar a proposta de preço para o objeto da Concorrência Pública nº ____/202__, objeto **(descrever conforme Edital)**

O preço total da proposta para a execução dos serviços –é de **R\$ 00,00 (zero reais e zero centavos)** (manter valor em negrito)

O preço proposto inclui todas e quaisquer despesas com mão de obra, equipamentos, materiais, encargos sociais, fiscais, administrativos e trabalhistas, impostos, taxas, despesas com transporte, ou outros que se fizerem necessários para a completa e perfeita execução contratual.

O prazo de execução contratual é de **000 (zero)** meses, conforme critérios e cláusulas contratuais previstas no Edital, Termo de Referência e demais documentos instrutores.

A presente proposta tem validade de **000 (zero)** dias, a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas pela Comissão de Licitação.

Nome, cargo e CPF
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome, cargo, CPF e registro técnico
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO INDICADO



ANEXO IV

MODELO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

(Nome do órgão/entidade licitante)

Referência: Concorrência Eletrônica nº ____/20__

Objeto:

A Empresa _____, CNPJ/MF _____, DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Declara ainda que, que, no ano-calendário em que se realiza a licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2022.

_____, ____ de _____ 20__.

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura:



**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/202__

O abaixo assinado, _____, identidade nº _____, e
CPF _____, na qualidade de responsável legal pela empresa
_____, vem pela presente indicar o (s) responsável técnico pela
empresa _____, caso venhamos a vencer a referida licitação.

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELOS SERVIÇOS

Nome:

Registro CRA:

Assinatura:

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI

MODELO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

À

(Nome do órgão/entidade licitante)

Referência: Concorrência Eletrônica nº ____/20__

Objeto:

O Signatário da presente, _____ Carteira de Identidade nº _____, representante legal, em nome da Empresa _____, CNPJ/MF _____, declara:

- 1) Concordar, na íntegra, com os termos da Licitação e com todos os documentos dela componentes;
- 2) Que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Órgão Licitante quanto à sua habilitação;
- 3) Que não existe, no presente momento, pedido de falência em nome desta empresa e que a mesma se submete à automática inabilitação, caso tal venha a ocorrer durante o processo de Licitação;
- 4) Sob as penalidades cabíveis, a não superveniência de fato impeditivo da habilitação;
- 5) Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021;
- 6) Que não se enquadra nas hipóteses previstas no § 1.º do art. 9.º e no art. 14 ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente, em especial:
 - 6.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau
 - 6.2 Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado (a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 7) Que assume total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, exime o ora contratante de quaisquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar;
- 8) Que fará prova de todas as informações ora declaradas, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo (a) Agente de Contratação ou sua Equipe de Apoio, no prazo que o mesmo estipular;
- 9) **Que se compromete a apresentar, quando da assinatura do contrato, a certidão de registro junto ao CRA (Pessoa Jurídica) e CRA do Responsável Técnico indicado.**
- 10) Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 11) Que para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e



inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (Caso empregue menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, deverá fazer a ressalva).

12) Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

13) Que para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021 a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega desta proposta.

14). **A contratada declara que tem pleno conhecimento na natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no contrato e que levou estes riscos em consideração na formulação de sua proposta.**

_____, ____ de _____ 20__.

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura:



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/202__

O abaixo assinado, _____, identidade nº _____, e CPF _____, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, declara para os devidos fins que disporá, por ocasião da futura contratação, do quadro técnico e administrativo capacitado, compatível com as obrigações assumidas para o início da execução dos serviços, considerados essenciais para a execução contratual.

Assinatura do Representante Legal

Assinatura do Responsável Técnico Indicado



ANEXO VIII DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da convocação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Portal Nacional de Contratações PÚBLICAS (PNCP), no portal <https://pncp.gov.br>, e/ ou através do SICAF do Governo Federal, no portal <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e os documentos abaixo descritos, salvo os que já estejam contemplados e válidos no referido certificado.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.2.2. Portaria de credenciamento emitida pelo Ministério de Educação e pela Secretaria do Estado da Educação da sede da instituição de ensino superior, SE FOR O CASO.

1.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

1.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

1.2.6 Procuração do representante do licitante na concorrência pública, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);

1.3.5 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual;

1.3.6 Prova de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011;

1.3.8 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e demais declarações conforme Anexo VI.

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

1.4.2. DO BALANÇO PATRIMONIAL.

1.4.2.. Não exigido para o processo em questão, com base no previsto no artigo 69, da Lei 14.133./2021:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- I- Balanço patrimonial,
- II- Certidão negativa de feitos sobre falência e recuperação judicial.

Obs: Note-se que o segmento do texto, **será restrita**, não fixa a obrigatoriedade da exigência, devendo o agente competente analisar o caso concreto. O que não se vislumbra na contratação em questão. Também, cabe ao órgão licitante avaliar a proporcionalidade da exigência, o que não se parece condizente, tendo em vista a complexidade e o vulto desta licitação.

Ainda, em respeito ao previsto no art. 37 da Constituição Federal, Artigo 37, Inciso XXI.

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:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Apresentar **Declaração de Responsabilidade Técnica**, na qual a proponente nomeia o(s) profissional(is) indicado, na declaração, o nome completo do profissional, área de atuação conforme exigência e número do registro do respectivo conselho de classe. A declaração deve ser assinada pelo representante legal da empresa, bem como pelo(s) profissional(is) indicado(s).



O(s) profissional(is) técnico(s) deverá(ão) pertencer ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, **ou** declaração de compromisso de vinculação contratual futura, assinado pelo(s) profissional(is) técnico(s) indicado(s), caso a licitante se sagre vencedora do certame.

1.5.2 DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Apresentar Declaração de capacidade Técnica, conforme modelo, de que disporá, por ocasião da futura contratação, de pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual, indicando os equipamentos, equipe e cronograma estimativo de utilização.

1.6 DECLARAÇÕES CONFORME ANEXO VI.

1.7 DECLARAÇÃO LGPD CONFORME ANEXO IX.

1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso:

1.8.1 Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 (**ANEXO IV**);

1.8.2 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8.2.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.10 Na hipótese do item 1.8.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.11 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



**ANEXO IX
DECLARAÇÃO LGPD**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
 - 1.1. Aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - 1.2. Referentes a participações societárias;
 - 1.3. Informações inseridas em contratos sociais;
 - 1.4. Endereços físicos e eletrônicos;
 - 1.5. Estado civil;
 - 1.6. Eventuais informações sobre cônjuges;
 - 1.7. Relações de parentesco;
 - 1.8. Número de telefone;
 - 1.9. Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
 - 1.10. Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.
2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal



ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2026, QUE FAZEM ENTRE SI
A MUNICÍPIO DA LAPA/PR, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA**

O Município da Lapa/PR, com sede na Praça Mirazinha Braga, nº 87, na cidade da Lapa, Estado do Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.020.452/0001-05, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração (nomeado pelo Decreto Municipal nº 28392, de 05.02.2025 e conforme o Decreto Municipal nº 26.815/2023, de 31.03.2023), SR. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA, brasileiro, solteiro, Administrador, portador da CIRG nº 12300733-6/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 058.122.469-80, residente e domiciliado à Rua 13 de maio, nº 49, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na Rua doravante denominado CONTRATADA, neste ato representado(a) por seu Sócio , brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF nº , portador da carteira de identidade RG nº conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 2121/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Concorrência Pública nº/...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.0. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme termo de referência constante no Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 1.0.1. O Termo de Referência;
- 1.0.2. O Edital de Licitação;
- 1.0.3. A Proposta do contratado;
- 1.0.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.0.5. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO**

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do contrato no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), podendo ser prorrogado conforme as hipóteses legais previstas na Lei nº 14.133/2021.

2.2. O prazo de execução do contrato é de **80 (oitenta) dias** contados a partir da data estabelecida na Ordem de Serviço.

2.3. **A presente contratação adotará como critério de julgamento: Técnica e Preço.**



2.4. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, respeitadas as disposições contidas no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo envolve, predominantemente, atividades de natureza intelectual, administrativa e logística, com impactos ambientais baixos e restritos à utilização de recursos como papel, energia e transporte de materiais e pessoas durante as etapas de aplicação das provas. Assim, os impactos diretos são limitados e facilmente mitigáveis.

3.1.2. A análise foi realizada com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, buscando identificar requisitos específicos aplicáveis ao objeto. Constatou-se que não há orientações específicas para contratações de serviços de organização de concursos públicos, tampouco diretrizes obrigatórias relativas ao processo de impressão de provas, logística de salas ou descarte de materiais deste tipo. Além disso, não existe legislação federal, estadual ou municipal que imponha regras ambientais adicionais específicas para este tipo de contratação.

3.2. A execução do objeto deverá abranger integralmente as etapas operacionais, tecnológicas, logísticas e administrativas do concurso, incluindo a elaboração das provas, o processamento dos resultados e o atendimento aos candidatos, sempre sob fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento designada pelo Município. A solução envolve a execução das seguintes etapas:

- a) Planejamento e estruturação do certame;
- b) Sistema de inscrições;
- c) Elaboração, sigilo e produção das provas;
- d) Logística de aplicação;
- e) Correção, recursos e resultados;
- f) Suporte tecnológico

3.3. O concurso público destina-se ao provimento de cargos e vagas abaixo descritas:

ITEM	CARGO	HORAS SEMANAIS	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS
1	AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	40	OPERACIONAL	2
2	ARQUITETO URBANISTA ^E	20	NÍVEL SUPERIOR	CR
3	ASSISTENTE SOCIAL	40	NÍVEL SUPERIOR	2
4	ATENDENTE DE MUSEUS	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
6	AUXILIAR ALMOXARIFADO ^{DE}	40	OPERACIONAL	CR
7	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	TÉCNICO	CR



			ADMINISTRATIVO	
8	AUXILIAR DE MECÂNICO	44	OPERACIONAL	CR
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	OPERACIONAL	CR
10	EDUCADOR SOCIAL	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
11	ENGENHEIRO CIVIL	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
12	FISCAL TRIBUTÁRIO	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
13	FISIOTERAPEUTA	30	NÍVEL SUPERIOR	CR
14	FONOAUDIÓLOGO	30	NÍVEL SUPERIOR	1
15	LUBRIFICADOR LAVADOR E	44	OPERACIONAL	CR
16	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	44	OPERACIONAL	CR
17	MÉDICO ANTESISTA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	CR
18	MÉDICO DO TRABALHO	20	NÍVEL SUPERIOR	1
19	MÉDICO CARDIOLOGISTA-DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
20	MÉDICO GINECO-OBSTETRA	40	NÍVEL SUPERIOR	1
21	MÉDICO GINECO-OBSTETRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
22	MÉDICO GINECO-OBSTETRA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	4
23	MÉDICO NEONATOLOGISTA PLANTONISTA	24H POR PLANTÃO	NÍVEL SUPERIOR	CR
24	MÉDICO PEDIATRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
25	MÉDICO PSIQUIATRA	40	NÍVEL SUPERIOR	1
26	MÉDICO PSIQUIATRA DIARISTA	08H POR DIÁRIA	NÍVEL SUPERIOR	1
27	MOTORISTA HABILITAÇÃO D	44	OPERACIONAL	CR
28	NUTRICIONISTA	40	NÍVEL SUPERIOR	CR
29	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	40	OPERACIONAL	CR
30	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	20	NÍVEL SUPERIOR	CR
31	PROFESSOR	20	MAGISTÉRIO	CR
32	PSICÓLOGO	30	NÍVEL SUPERIOR	CR
33	RECEPCIONISTA	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
34	SECRETÁRIA	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR



35	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR
36	TÉCNICO DE RADIOLOGIA I	24	RADIOLOGIA	CR

3.4. O processo seletivo público destina-se ao provimento do cargo e vaga abaixo descrita:

ITEM	CARGO	HORAS SEMANAIS	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	OPERACIONAL	CR

3.5. **O QUANTITATIVO DE CARGOS PODERÁ SER ALTERADO EM ATÉ 10% PARA MAIS OU PARA MENOS**

3.6. A jornada de trabalho e remuneração será estabelecida no Edital conforme legislação vigente.

3.7. O cargo de Agente Comunitário de Saúde será regido pelo Regime Celetista, não fazendo parte do quadro único de servidores, devendo, portanto, constar esta informação no edital;

3.8. Para a elaboração do Edital, a empresa vencedora deverá observar, juntamente com a Comissão, o Regulamento dos Concursos Públicos do Município, disposto no Decreto 27542 de 02 de fevereiro de 2024 e suas possíveis alterações.

3.9. A Comissão responsável pelo concurso deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, conforme legislação específica.

3.10. Os valores das taxas de inscrição serão deliberados pela Comissão de Concursos Públicos.

3.11. Os valores decorrentes da cobrança das taxas de inscrição deverão ser recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal da Lapa - PR, sendo depositados em conta bancária especial indicada pela mesma.

3.12. A Prefeitura Municipal da Lapa repassará o valor principal firmado no contrato à vencedora do certame.

3.13. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será preferencialmente via PIX, em conta a ser informada pela contratante.

3.14. Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº. 6.593/2008 e lei Municipal 3530/2018.

3.15. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

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

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

3.15.3. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade, tendo validador do número do CPF.



3.16. 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:

3.16.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal da Lapa, os editais e comunicados de todas as etapas do certame.

3.16.2. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, práticas, locais e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal da Lapa.

3.17. O cronograma de execução do Concurso Público e Processo Seletivo Público será elaborado pela contratada e submetido à aprovação da contratante, devendo obedecer ao prazo de **80 (oitenta)** dias após o recebimento da Ordem de Serviço para a divulgação e entrega dos resultados e a homologação final do Concurso Público e Processo Seletivo Público, entretanto deverão ser observadas no mínimo as seguintes etapas:

Ordem	Discriminação das Etapas	Período mínimo para conclusão das Etapas
01	Elaboração do Edital.	No máximo 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.
02	Abertura das Inscrições.	2 (dois) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial.
03	Prazo das Inscrições.	15 (quinze) dias.
04	Homologação das Inscrições.	02 (dois) dias após o encerramento do prazo para recursos dos inscritos.
05	Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.	05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.
06	Realização das provas objetivas.	No mínimo 30 (trinta) dias corridos após a publicação do edital.
07	Divulgação do Gabarito.	No máximo no 1º dia após a realização das provas.
08	Prazo para recurso do Gabarito.	02 (dois) dias úteis, após a divulgação do gabarito das provas.
09	Divulgação Oficial do Resultado da prova objetiva.	Em até 05 dias da realização das provas.
10	Chamamento dos aprovados na prova objetiva para a prova prática para os cargos que exigem.	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova objetiva.
11	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso.	No prazo de 05 (cinco) dias após a aferição da prova prática para os cargos que exigem.
12	Prazo para recurso.	02 (dois) dias úteis, após a Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso.
13	Homologação Final.	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

3.18. O Concurso Público e o Processo Seletivo Público compreenderão das seguintes etapas:

3.18.1. 1ª Etapa - Provas objetivas - com questões de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

3.18.2. 2ª Etapa - Prova prática e/ou Teste de aptidão física para os casos específicos contidos no edital, se houver necessidade.



- 3.19. As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 3.20. As provas objetivas deverão ter 50 questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) e uma única resposta certa. Cada questão valerá 0,20, para obter essa pontuação o candidato deverá marcar somente uma alternativa da folha de respostas.
- 3.21. A composição da prova objetiva será elaborada pela contratada e submetida à aprovação da Comissão de Concursos.
- 3.22. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- 3.23. O conteúdo programático será elaborado pela contratada, e submetida à aprovação da Comissão do Concurso.
- 3.24. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 3.25. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura óptica e sistema de processamento de dados.
- 3.26. 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.
- 3.27. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 3.28. Caberá a contratada montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 3.29. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.
- 3.30. As situações nas quais será admitido recurso, serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Comissão.
- 3.31. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- 3.32. As provas deverão ser abertas na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 3.33. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 3.34. 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 concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.
- 3.35. As provas serão realizadas na cidade da Lapa-PR, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas, entretanto, a Prefeitura Municipal da Lapa poderá emprestar gentilmente os locais desde que a contratada se responsabilize por eventuais danos que possam ocorrer com o patrimônio público.
- 3.36. 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.
- 3.37. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.



3.38. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.38.1. Os serviços deverão respeitar prazos e execuções contidos no item 3.17 nas condições e especificações constantes neste Contrato.

3.39. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.39.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar toda mão de obra, insumos e materiais, nas quantidades estimadas e de acordo com a especificação técnica apresentada, promovendo sua substituição em caso de solicitação.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. Referente ao Gestor de Contrato:

4.1.1. A Gestora do Contrato será: SRA. ELIANE ZANDROVSKI HONÓRIO, Matrícula: 81408, Telefone: (41) 3547-8011, e-mail: rh@lapa.pr.gov.br, conforme Portaria nº de de do .

4.2. Das obrigações do gestor do contrato:

4.2.1. analisar a documentação que antecede o pagamento;

4.2.2. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

4.2.3. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

4.2.4. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

4.2.5. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

4.2.6. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

4.2.7. O gestor do contrato orientará o fiscal de contrato no desempenho de suas atribuições.

4.2.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.2.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento.

4.2.10. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço (briefings e demandas de serviços).

4.2.11. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais.

4.2.12. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.2.13. O gestor do contrato elaborará o 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, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/21.

4.2.14. O gestor do contrato tomará as 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 14.133/21.

4.2.15. Demais atribuições na Seção V, Art. 28 e 29 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

4.3. Referente ao Fiscal do Contrato:

4.3.1. O Fiscal do Contrato será: SR. ELIZANDRO ANTÔNIO PINTO DA SILVA, matrícula: 81191, Telefone: (41) 3547-8011, e-mail: rh@lapa.pr.gov.br, conforme Portaria nº de de do .

4.3.2. A suplente de fiscal de Contrato será: SRA. CASSIELE GREGÓRIO BAGGIO, Matrícula: 1661, Telefone: (41) 3547-8011, e-mail: rh@lapa.pr.gov.br, conforme Portaria nº de de .

4.4. Das obrigações do fiscal do contrato:

4.4.1. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.4.2. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

4.4.3. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

4.4.4. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

4.4.5. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

4.4.6. verificar a correta aplicação dos materiais;

4.4.7. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

4.4.8. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

4.4.9. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

4.4.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.4.11. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das



falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.4.12. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.13. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

4.4.14. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4.15. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

4.4.16. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4.17. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

4.4.18. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato.

4.4.19. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

4.4.20. Demais atribuições na Seção VI, Art. 30 e 31 do Decreto nº 26.815 de 31 de março de 2023.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. **Do recebimento**



7.1.1. Os serviços serão vistoriados imediatamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter **técnico conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133. O gestor será responsável por fiscalizar as exigências de caráter administrativo conforme Art. 28 do Decreto Municipal nº 26.815/2023.**

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.1.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.1.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.

7.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.4.2. Emitir manifestação para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.1.4.4. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo de execução dos serviços;
- e) valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para



que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$\begin{aligned} I &= \frac{I}{(TX)} = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438 \\ TX &= \text{Percentual da taxa anual} = 6\%. \end{aligned}$$

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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



CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação do orçamento estimado, considerar a data de 03/12/2025 como marco inicial.

8.2. Após o interregno de um ano, independente pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), o que for mais vantajoso para a Administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

8.9. Os contratos estarão sujeitos a revisão de preços conforme art. 124, II alínea “d”.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano



causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.8. O prazo máximo para a decisão sobre o pedido de reequilíbrio, o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no § 4º, do art. 333, do Decreto Municipal nº 26.815/2023, que trata de repactuação;

9.9. Designar Comissão de Concurso, para acompanhar a execução dos serviços, bem como realizar a análise do Preço e Técnica.

9.10. Informar a descrição, especificações, nível de escolaridade e remuneração inicial dos cargos;

9.11. Supervisionar a execução do contrato;

9.12. Aprovar o edital e homologar o concurso;

9.13. Efetuar o pagamento do objeto do presente termo de referência no prazo e condições estipulado;

9.14. Fornecer informações necessárias à empresa vencedora;

9.15. Fiscalizar a qualidade e condições de entrega dos serviços, comunicando a empresa das não conformidades encontradas;

9.16. Informar a legislação aplicada para a contratação de pessoal do quadro da Prefeitura Municipal da Lapa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou



Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.16. Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.

10.17. Manter entendimento com a CONTRATANTE objetivando evitar interrupções, paralisações ou falhas durante o processo de planejamento, organização e execução dos serviços.

10.18. Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste objeto.

10.19. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado.

10.20. Elaboração de modelos de Ficha de Inscrição.

10.21. Disponibilizar as inscrições e impressão de boletos on-line.

10.22. Deferir e indeferir as inscrições do Concurso Público.

10.23. Elaborar e divulgar relatório com o deferimento e indeferimento das inscrições, após aprovação da Comissão do Concurso.



- 10.24. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- 10.25. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame.
- 10.26. Assessoria técnica e jurídica em relação ao objeto deste contrato.
- 10.27. Mapeamento, Preparação, Inspeção e Organização dos locais de provas.
- 10.28. Responsabilizar-se pela contratação dos locais onde serão realizadas as provas.
- 10.29. Elaboração e aplicação de Provas Objetivas.
- 10.30. Elaboração das Provas Práticas (quando for o caso).
- 10.31. Designação de avaliadores e realização das provas práticas.
- 10.32. Fornecimento do gabarito oficial no prazo máximo de 24 horas após o término de aplicação das provas objetivas.
- 10.33. Emissão, em sistema informatizado, de relatórios parciais em todas as fases do certame.
- 10.34. Montagem de dossiê e entrega à CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público, incluindo relatórios para fins de entrega junto ao Tribunal de Contas.
- 10.35. Correção eletrônica das Provas por meio de leitura óptica.
- 10.36. Elaborar, e submeter a aprovação da CONTRATANTE, o cronograma de atividades, o edital, extratos, regulamentos, programa das disciplinas, normas necessárias para realização do Concurso Público, bem como ofertar apoio na elaboração dos demais atos oficiais necessários a realização do Concurso.
- 10.37. Contatar com a agência bancária indicada pela Contratante, para o perfeito recebimento e processamento de inscrições via internet, com emissão de documento bancário - ficha de compensação -, para arrecadação da taxa de inscrição aos cofres da Prefeitura Municipal da Lapa.
- 10.38. Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita execução e pagamento das inscrições pelos candidatos.
- 10.39. Prestar informações sobre o Concurso Público ao público em geral e aos interessados via telefone e por e-mail.
- 10.40. Disponibilizar pessoal de apoio em todas as etapas necessárias para o bom desenvolvimento do Concurso Público.
- 10.41. Disponibilizar endereço eletrônico para confirmação das inscrições, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova Teórica.
- 10.42. Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas.
- 10.43. Outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do concurso.
- 10.44. Disponibilizar os cadernos da prova Teórica, em número suficiente aos candidatos inscritos.



- 10.45. Disponibilizar os cartões respostas personalizados, em número suficiente aos candidatos inscritos.
- 10.46. Disponibilizar listas de presença, por sala de aplicação da prova Teórica.
- 10.47. Disponibilizar lista de mural, e folhas de porta para aplicação da prova Teórica.
- 10.48. Disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos.
- 10.49. Disponibilizar relatórios para divulgação dos candidatos classificados na prova Teórica, com desempenho.
- 10.50. Disponibilizar outros relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos, solicitados, ou que se fizerem necessários para o bom desempenho do concurso.
- 10.51. Montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de provas e cartões resposta, em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável.
- 10.52. Transportar e guardar os cadernos de provas e cartões resposta em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- 10.53. Utilizar detectores de metal nos banheiros, e nos corredores e nas salas de prova se necessário.
- 10.54. Organizar os locais para aplicação da prova Teórica com os materiais necessários
- 10.55. Dispor de equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscais, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio (inclusive para acompanhar candidatos (as) que necessitem ir ao BWC).
- 10.56. Emitir relatório de acompanhamento das inscrições pagas.
- 10.57. Emitir demanda candidato/vaga das inscrições pagas.
- 10.58. Realimentar o processo com as correções decorrentes das confirmações de Inscrição.
- 10.59. Cadastrar os candidatos isentos da taxa de inscrição.
- 10.60. Cadastrar os locais e salas de prova.
- 10.61. Avaliar a prova Teórica por processamento eletrônico, através de leitura ótica de cartões-resposta.
- 10.62. Calcular média da Prova Teórica, a qual dará a classificação Final dos candidatos, aplicando o critério de desempate, caso ocorra.
- 10.63. Emitir relatórios finais e de análise técnica.
- 10.64. Disponibilizar cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos.
- 10.65. Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em até 02 (dois) dias úteis, após a solicitação formal, - quanto ao indeferimento da isenção das inscrições, indeferimento das inscrições, questões da prova Teórica e ao gabarito divulgado.
- 10.66. Divulgar na internet, os Editais, Programa das Disciplinas, resultados e demais normas referentes a todas as etapas do concurso público.
- 10.67. Divulgar os gabaritos da prova Teórica, e resultado final do Concurso Público, obedecendo rigorosamente os prazos e as normas previstas no Edital.



- 10.68. Divulgar pela internet o boletim de desempenho individual do candidato em todas as etapas do Concurso Público.
- 10.69. Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- 10.70. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades deste objeto, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer 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 trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do presente termo de referência.
- 10.71. Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao município ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados.
- 10.72. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 10.73. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 10.74. Fornecer arquivos para importação no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que haja tempo hábil para o Departamento de Recursos Humanos alimentar o Sistema SIAP – Admissão, dentro do prazo determinado pelo referido Tribunal.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. (Quando cabível).
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 0,5% a 5%.

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 5% a 30%.

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021). Multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação abaixo discriminada:

REQUISIÇÃO/2026

PD/2026

Código Reduzido: 52

Órgão: 4 – Secretaria de Administração

Unidade: 1 – Gabinete do Secretário

Ação: 2009 - Manutenção da Secretaria de Administração

Vínculo: 0 – RECURSOS LIVRES

Subelemento: 33390394800000000000 – Serviços de seleção e treinamento

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Lapa, de de 2026.

CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA
Secretário Municipal de Administração
Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal do CONTRATADO

ELIANE ZANDROVSKI HONÓRIO
Gestora do Contrato

ELIZANDRO ANTÔNIO PINTO DA SILVA
Fiscal do Contrato

CASSIELE GREGÓRIO BAGGIO
Suplente de Fiscal do Contrato

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA (conforme Anexo I do Edital)
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (conforme Anexo II do Edital)