



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de instituição de ensino superior especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas, para cargos de provimento efetivo de médicos, para suprir as demandas da Administração Pública Municipal e demais condições conforme Termo de Referência; conforme especificações abaixo:

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de instituição de ensino superior especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas, para cargos de provimento efetivo de médicos, para suprir as demandas da Administração Pública Municipal e demais condições conforme termo de referência.	1,0	Serviço	R\$ 20.650,00

2.1. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, EM SEUS ARTS. 47 E 48.

Considerando a natureza e as características do objeto, consistente na contratação de instituição de ensino superior especializada em processo de concurso público para preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo de médicos, justifica-se a não adoção de tratamento diferenciado e favorecido destinado exclusivamente às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

A execução do objeto demanda estrutura técnico-operacional compatível com a realização de concurso público, incluindo planejamento e organização do certame, elaboração e aplicação de provas, gerenciamento das inscrições, processamento e segurança das informações, atendimento aos candidatos, análise de recursos, divulgação de resultados e demais procedimentos necessários à regular execução do concurso, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Nesse contexto, a restrição da participação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ou a adoção de mecanismos de favorecimento que possam limitar a competitividade, não se mostra adequada ao interesse público, diante da necessidade de assegurar a seleção de instituição que



disponha de capacidade técnica, operacional e estrutural suficiente para garantir a segurança, a isonomia, a impessoalidade e a confiabilidade de todas as etapas do certame.

A Lei Complementar nº 123/2006, em seus arts. 47 e 48, estabelece tratamento diferenciado e favorecido às ME/EPP nas contratações públicas, porém condiciona sua aplicação à demonstração de que o benefício seja adequado e não implique prejuízo à Administração. Assim, considerando as particularidades do objeto e a necessidade de contratação de instituição especializada e devidamente estruturada para a execução integral do concurso público, fica justificada a não aplicação da participação exclusiva ou de tratamento que restrinja a disputa às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

A medida encontra fundamento, ainda, nos princípios da isonomia, competitividade, eficiência, planejamento, seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a Administração assegurar condições para que a contratação alcance plenamente os resultados pretendidos.

Dessa forma, a não participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte decorre das características e exigências do objeto, buscando preservar a competitividade do procedimento e assegurar que a futura Contratada possua capacidade compatível com a complexidade e responsabilidade inerentes à realização do concurso público.

2.2. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante Dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75, XV da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1. O art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 estabelece ser dispensável a licitação:

“XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades”.

A doutrina e a jurisprudência dos Tribunais de Contas consolidaram o entendimento de que a contratação de fundação de apoio para a realização de concursos públicos constitui hipótese legítima de dispensa de licitação, dada a natureza eminentemente técnica do serviço, especialmente no que tange à elaboração de provas e ao tratamento massivo de dados processados sob requisitos estritos de sigilo e segurança.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.534/2009 - 1ª Câmara, consignou expressamente que *“considera-se dispensável a realização de licitação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, para contratação de entidade para prestação de serviços relativos à realização de concurso público para provimento de cargos na Administração Pública”.* Esse

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



entendimento foi reforçado nos Acórdãos TCU-Plenário nº 2.149/2006 e nº 1.192/2006 - 2ª Câmara, nos quais restou reconhecida “sem reservas, a legitimidade desse procedimento”.

2.2.2. A Súmula nº 250 do TCU estabelece que:

“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.” Os requisitos cumulativos exigidos pela Súmula nº 250 são: (i) nexo efetivo entre a natureza da instituição e o objeto contratado; (ii) compatibilidade dos preços com os valores de mercado.

2.2.3. O TCU, ao apreciar a matéria em sede de proposta de súmula, consignou que *“é lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, desde que sejam observados todos os requisitos nele previstos e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”*.

Ademais, restou consignado nos autos que *“as fundações de apoio são muito mais confiáveis do que empresas que eventualmente se dediquem ao ramo de concursos”*, dada a natureza institucional e a ausência de fins lucrativos.

2.3. Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

2.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2.6. DESCRIÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO

2.6.1. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados por instituição de ensino superior especializada na organização, planejamento e execução de concurso público destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo de médicos do Município de Salto do Lontra/PR, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios até a divulgação e homologação dos resultados finais, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.6.2. O concurso público será destinado ao preenchimento das vagas dos seguintes cargos:



Cargo	Escolaridade	Vagas	Carga Horária
Médico Clínico Geral	Ensino Superior	01 + CR	40 horas semanais
Médico Plantonista	Ensino Superior	01 + CR	12x36 horas
Médico Ginecologista Obstetra	Ensino Superior	01 + CR	20 horas semanais

2.6.3. A Contratada deverá executar os serviços de forma integral, compreendendo o planejamento, organização e operacionalização do concurso público, em conformidade com as normas legais aplicáveis, com o edital, com este Termo de Referência e com as orientações formalmente estabelecidas pela Administração Municipal.

2.6.4. A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

- I. elaboração, em conjunto com a Administração Municipal, do cronograma de execução do concurso público, contemplando todas as fases do certame;
- II. elaboração dos instrumentos convocatórios e demais documentos necessários à realização do concurso, incluindo edital de abertura, comunicados, avisos, convocações, divulgação de resultados, gabaritos, julgamento de recursos e demais atos relacionados ao certame;
- III. disponibilização de sistema eletrônico para realização e gerenciamento das inscrições, com acesso pela Internet durante o período estabelecido no edital;
- IV. disponibilização de formulário eletrônico para preenchimento dos dados cadastrais dos candidatos, emissão de comprovante de inscrição e demais documentos necessários;
- V. disponibilização de sistema para emissão das guias ou boletos destinados ao pagamento da taxa de inscrição, quando houver, bem como processamento e controle das inscrições efetivadas;
- VI. disponibilização de ambiente eletrônico para consulta pelos candidatos das informações relativas ao concurso, incluindo situação da inscrição, local de realização das provas, comunicados, gabaritos, resultados e demais informações pertinentes;
- VII. elaboração das provas objetivas de acordo com os conteúdos programáticos e demais critérios definidos no edital, observando-se o nível de escolaridade, as atribuições e as especificidades dos cargos ofertados;
- VIII. constituição de equipe técnica e banca examinadora composta por profissionais com formação e experiência compatíveis com as áreas de conhecimento exigidas para os cargos objeto do concurso;
- IX. elaboração, revisão técnica e conferência das questões das provas, de modo a assegurar sua compatibilidade com o conteúdo programático estabelecido no edital, bem como clareza, objetividade e adequação ao nível de escolaridade exigido;

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



- X. impressão, organização, conferência, embalagem, lacração, armazenamento e transporte dos materiais necessários à realização das provas, em quantidade suficiente para atendimento aos candidatos regularmente inscritos;
- XI. adoção de procedimentos de segurança destinados à preservação do sigilo das questões, à integridade dos materiais e à prevenção de acesso indevido às provas antes de sua aplicação;
- XII. disponibilização de equipe de coordenação, fiscalização e apoio necessária à aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos e com os locais utilizados;
- XIII. seleção, orientação e capacitação dos fiscais, coordenadores e demais profissionais envolvidos na aplicação das provas;
- XIV. disponibilização de locais adequados para realização das provas no Município de Salto do Lontra/PR, observadas as condições de segurança, acessibilidade, acomodação, iluminação, ventilação e demais requisitos necessários ao adequado atendimento dos candidatos;
- XV. organização e execução dos procedimentos de identificação dos candidatos, controle de acesso, distribuição e recolhimento dos materiais de prova e fiscalização durante a realização das avaliações;
- XVI. adoção de procedimentos para prevenção e registro de ocorrências, fraudes, irregularidades ou demais situações verificadas durante a aplicação das provas, com posterior comunicação à Comissão Especial de Concurso;
- XVII. disponibilização de mecanismos para atendimento e orientação dos candidatos durante as etapas do certame, inclusive para esclarecimento de dúvidas relacionadas às inscrições, provas, resultados e demais procedimentos;
- XVIII. disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos administrativos pelos candidatos, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no edital;
- XIX. recebimento, organização, análise e julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, por profissionais tecnicamente habilitados, com posterior divulgação das respectivas decisões;
- XX. processamento informatizado das folhas de respostas e correção das provas, mediante procedimentos que assegurem a confiabilidade e a integridade dos resultados;
- XXI. elaboração das listas de classificação dos candidatos, por cargo, observados os critérios de classificação, desempate, aprovação e demais regras estabelecidas no edital;
- XXII. divulgação dos gabaritos preliminares e definitivos, resultados provisórios e definitivos e demais atos decorrentes do concurso público;
- XXIII. elaboração e disponibilização dos resultados finais do certame, observadas as regras previstas no edital e na legislação aplicável;



- XXIV. fornecimento ao Município dos documentos, relatórios, arquivos e demais informações produzidas durante a execução do concurso, necessários ao acompanhamento, controle, fiscalização e prestação de contas do certame;
- XXV. disponibilização, quando aplicável, dos arquivos e informações necessários aos sistemas de controle e prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle;
- XXVI. manutenção dos registros e documentos relacionados à execução do concurso pelo período exigido pela legislação aplicável, observadas as normas relativas à proteção e ao tratamento de dados pessoais.

2.6.5. A Contratada deverá assegurar o sigilo das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto à elaboração, armazenamento, reprodução, transporte e aplicação das provas, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para impedir acesso, divulgação ou utilização indevida das informações.

2.6.6. Os materiais utilizados na elaboração e aplicação das provas deverão ser submetidos a procedimentos de controle e segurança compatíveis com a natureza do concurso público, desde sua elaboração até a conclusão da respectiva etapa, de forma a preservar a isonomia entre os candidatos e a confiabilidade do processo.

2.6.7. A Contratada deverá responsabilizar-se pela disponibilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e operacionais necessários à execução do objeto, incluindo equipe técnica, banca examinadora, fiscais, coordenadores, pessoal de apoio, sistemas informatizados, impressão de materiais, equipamentos, logística, transporte e demais recursos necessários à realização do certame.

2.6.8. A Contratada deverá assegurar atendimento adequado aos candidatos, disponibilizando canais de comunicação para recebimento e tratamento das demandas relacionadas ao concurso, observados os horários, meios e prazos definidos no edital.

2.6.9. A instituição Contratada deverá observar as regras estabelecidas para participação de pessoas com deficiência e demais condições especiais, providenciando os recursos necessários para assegurar a acessibilidade e o atendimento adequado aos candidatos, conforme legislação aplicável e disposições do edital.

2.6.10. A Contratada deverá observar, ainda, as disposições relativas à proteção de dados pessoais, adotando medidas de segurança e procedimentos adequados ao tratamento das informações dos candidatos, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

2.6.11. Compete à Administração Municipal fornecer à Contratada as informações necessárias à elaboração dos instrumentos do concurso, especialmente aquelas relacionadas aos cargos, requisitos

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



para provimento, atribuições, vencimentos, carga horária, número de vagas, legislação municipal aplicável e demais informações de responsabilidade do Município.

2.6.12. A Administração Municipal designará Comissão Especial de Concurso ou servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, competindo-lhes analisar e aprovar os instrumentos elaborados pela Contratada, acompanhar o cronograma, fiscalizar a execução das atividades e deliberar sobre as matérias de competência do Município.

2.6.13. A Contratada deverá submeter previamente à aprovação da Administração Municipal os editais, cronograma, conteúdo programático, modelos de provas e demais documentos cuja aprovação seja necessária antes de sua divulgação ou execução.

2.6.14. A execução do concurso deverá observar cronograma previamente estabelecido entre a Contratada e a Administração Municipal, devendo a instituição Contratada comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a regularidade do certame.

2.6.15. A Contratada será responsável pela correção de eventuais falhas, erros materiais ou inconsistências decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas no instrumento contratual.

2.6.16. Todos os serviços deverão ser executados com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança e sigilo, assegurando igualdade de condições entre os candidatos e regularidade em todas as etapas do concurso público.

2.6.17. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica e estrutura compatíveis com as obrigações assumidas, responsabilizando-se pela adequada execução de todas as etapas que integram o objeto.

2.6.18. A execução do serviço compreenderá todas as providências necessárias à conclusão do concurso público, incluindo aquelas que, embora não expressamente relacionadas neste Termo de Referência, sejam indispensáveis à adequada realização das etapas previstas e estejam diretamente relacionadas às obrigações assumidas pela Contratada.

2.6.19. A contratação deverá ser executada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação aplicável aos concursos públicos, as normas municipais pertinentes, o edital do certame, este Termo de Referência e demais disposições estabelecidas no instrumento contratual.

2.7. DESCRIÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DO PROCESSO DO CONCURSO PÚBLICO

2.7.1. DO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO



2.7.1.1. A Contratada deverá realizar o planejamento, a organização e a execução integral do concurso público destinado ao preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo de Médico Clínico Geral – 40 horas semanais, Médico Plantonista – regime 12x36 horas, Médico Ginecologista Obstetra – 20 horas semanais, conforme requisitos, atribuições, quantitativos e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal.

2.7.1.2. A execução deverá compreender todas as atividades necessárias à realização do certame, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios e abertura das inscrições até a divulgação do resultado final e sua homologação.

2.7.1.3. Após a contratação, a instituição deverá apresentar à Administração Municipal o cronograma definitivo de execução, contemplando todas as etapas, prazos e procedimentos necessários à realização do concurso.

2.7.1.4. A Contratada deverá apresentar, igualmente, planejamento detalhado das atividades, contemplando, no mínimo, a elaboração e divulgação dos editais, inscrições e cadastramento dos candidatos, elaboração do conteúdo programático, seleção das bancas examinadoras, elaboração e reprodução das provas, logística de aplicação, mecanismos de segurança, identificação dos candidatos, correção e processamento das provas, divulgação dos resultados, recebimento e análise dos recursos e atendimento aos candidatos.

2.7.2. DAS INSCRIÇÕES

2.7.2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, mediante sistema eletrônico disponibilizado pela Contratada, durante período mínimo de 20 (vinte) dias úteis, permanecendo o sistema disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia durante todo o período estabelecido no edital.

2.7.2.2. O sistema deverá possibilitar o preenchimento do cadastro do candidato, escolha do cargo, emissão do comprovante de inscrição e emissão do respectivo boleto bancário.

2.7.2.3. A formalização da inscrição implicará a aceitação integral das regras e condições estabelecidas no edital do concurso, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados e documentos fornecidos.

2.7.2.4. A Contratada deverá processar e organizar as inscrições, disponibilizando à Administração Municipal a relação dos candidatos inscritos, por cargo, para conferência e homologação.

2.7.2.5. Deverá ser assegurado aos candidatos o direito de apresentar recurso contra eventual indeferimento da inscrição, observados os prazos, procedimentos e condições estabelecidos no edital.

2.7.2.6. As inscrições das pessoas com deficiência e daqueles que necessitarem de condições especiais deverão observar a legislação aplicável e os procedimentos estabelecidos no edital.



2.7.3. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

2.7.3.1. A Contratada deverá elaborar e submeter previamente à aprovação da Administração Municipal todos os editais, comunicados e demais atos necessários ao desenvolvimento do concurso.

2.7.3.2. Deverão ser elaborados, conforme aplicabilidade ao certame:

- a) edital de abertura das inscrições;
- b) edital de homologação das inscrições;
- c) divulgação do resultado dos recursos relativos às inscrições;
- d) convocação para realização da prova objetiva;
- e) divulgação do gabarito preliminar e definitivo;
- f) divulgação do resultado dos recursos relativos aos gabaritos;
- g) divulgação das notas da prova objetiva;
- h) divulgação dos resultados dos recursos relativos às notas;
- i) demais comunicados necessários ao desenvolvimento do certame; e
- j) homologação do resultado final, observados os critérios de classificação e desempate previstos no edital.

2.7.3.3. É responsabilidade da Contratada a elaboração desses atos, mediante aprovação prévia da Administração.

2.7.3.4. As publicações oficiais deverão ser realizadas no meio oficial definido pelo Município, observadas as exigências legais e administrativas aplicáveis.

2.7.4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

2.7.4.1. O concurso público compreenderá 1 (uma) etapa, consistente na realização de prova objetiva, de caráter eliminatório, para todos os cargos previstos no certame.

2.7.4.2. A prova objetiva será aplicada aos candidatos regularmente inscritos e habilitados para sua realização, observados os critérios estabelecidos no edital.

2.7.4.3. Não serão incluídas outras modalidades de avaliação além daquela expressamente prevista no edital e no Termo de Referência.

2.7.5. DA PROVA OBJETIVA

2.7.5.1. A prova objetiva deverá conter questões inéditas e exclusivas, elaboradas por bancas examinadoras previamente designadas pela Contratada, compostas por profissionais com formação e conhecimento compatíveis com as respectivas áreas.



2.7.5.2. As questões deverão avaliar conhecimentos e habilidades dos candidatos, privilegiando compreensão, aplicação, análise e avaliação, com valorização do raciocínio e da capacidade de utilização dos conhecimentos, em detrimento da simples memorização.

2.7.5.3. A prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, distribuídas entre conhecimentos básicos e específicos, conforme quadro abaixo:

CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
MÉDICO CLÍNICO 40 H	05	05	05	15
MÉDICO PLANTONISTA 12X36	05	05	05	15
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA 20H	05	05	05	15

2.7.5.4. Cada questão deverá possuir somente uma alternativa correta, observados os critérios de elaboração e correção estabelecidos no edital.

2.7.5.5. As 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos deverão ser individualizadas conforme o cargo, contemplando conteúdos compatíveis com a formação profissional, atribuições e conhecimentos necessários ao exercício das funções de Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico Ginecologista Obstetra.

2.7.5.6. O conteúdo programático será elaborado pela Contratada em conjunto com a Administração Municipal e deverá ser previamente aprovado pelo Município antes da publicação do edital.

2.7.6. DA BANCA EXAMINADORA

2.7.6.1. A Contratada deverá designar banca examinadora especializada para elaboração e correção das questões, composta por profissionais com titulação e conhecimento compatíveis com as áreas avaliadas.

2.7.6.2. Os membros da banca deverão elaborar as questões de forma independente, de modo a impedir que qualquer integrante tenha conhecimento antecipado do conteúdo global da prova.

2.7.6.3. A banca examinadora deverá ser divulgada no Diário Oficial do Município até a véspera da realização da prova.

2.7.6.4. Os integrantes da banca examinadora deverão firmar termo de compromisso de sigilo e declarar inexistência de impedimentos ou situações que possam comprometer a imparcialidade do certame, conforme as condições previstas no Termo de Referência.



2.7.7. DA ELABORAÇÃO E REVISÃO DAS QUESTÕES

2.7.7.1. As questões deverão ser elaboradas de acordo com o conteúdo programático aprovado, observando clareza, objetividade, pertinência temática, correção técnica e compatibilidade com o nível de escolaridade exigido.

2.7.7.2. A Contratada deverá realizar revisão técnica e linguística das questões antes da impressão das provas, de modo a evitar erros materiais, inconsistências, duplicidade de respostas ou incompatibilidade entre enunciado e conteúdo programático.

2.7.7.3. As questões deverão ser mantidas sob sigilo durante todo o processo de elaboração, revisão, reprodução, armazenamento e transporte.

2.7.8. DA ELABORAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS

2.7.8.1. A Contratada deverá providenciar as condições e os recursos necessários à realização da prova pelos candidatos que tenham requerido atendimento especial no momento da inscrição, observadas as disposições legais e as condições deferidas pela Administração.

2.7.8.2. O presente Termo de Referência já prevê a elaboração de provas especiais para candidatos que tenham solicitado essa condição no formulário de inscrição.

2.7.9. DA IMPRESSÃO, ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE DAS PROVAS

2.7.9.1. A Contratada será responsável pela impressão dos cadernos de provas, folhas de respostas e demais materiais necessários à aplicação.

2.7.9.2. Os cadernos deverão ser impressos, conferidos, lacrados e acondicionados em embalagens opacas e com lacre inviolável, permanecendo armazenados em ambiente seguro até sua distribuição.

2.7.9.3. O material destinado à aplicação deverá ser transportado em malotes devidamente lacrados e invioláveis, preservando-se sua integridade e o sigilo do conteúdo.

2.7.10. DOS LOCAIS E DA APLICAÇÃO DA PROVA

2.7.10.1. A Contratada deverá providenciar locais adequados para aplicação das provas, em quantidade suficiente para atender aos candidatos inscritos.

2.7.10.2. Deverão ser observadas condições adequadas de segurança, acessibilidade, acomodação e funcionamento dos locais de aplicação.

2.7.10.3. A Contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para coordenação, fiscalização e apoio durante a aplicação das provas.

2.7.10.4. A equipe deverá ser previamente selecionada e capacitada, inclusive quanto aos procedimentos de identificação dos candidatos e fiscalização dos instrumentos de avaliação.



2.7.10.5. Como referência operacional, a equipe deverá observar, no mínimo, a proporção de 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo 2 (dois) fiscais por sala, além de equipe específica para acompanhamento dos candidatos aos sanitários e bebedouros, serventes, segurança e coordenador por local de prova, conforme dimensionamento necessário.

2.7.11. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

2.7.11.1. As áreas destinadas à elaboração das provas deverão possuir acesso restrito, com controle dos profissionais autorizados e adoção de medidas destinadas a impedir comunicação ou acesso externo indevido.

2.7.11.2. Os equipamentos utilizados na elaboração das provas deverão observar as medidas de segurança previstas pela Contratada, inclusive quanto à restrição de conexão com redes externas, conforme metodologia estabelecida para preservação do sigilo.

2.7.11.3. Os candidatos deverão receber sacos plásticos identificáveis para acondicionamento de aparelhos e objetos eletrônicos.

2.7.11.4. Deverão ser utilizados detectores de metais nos acessos aos sanitários, como medida de segurança para impedir a utilização indevida de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova.

2.7.11.5. A Contratada deverá adotar todos os meios necessários para garantir o sigilo e a segurança do concurso desde a elaboração das questões até a homologação do resultado final.

2.7.12. DO PROCESSAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.7.12.1. Após a aplicação, as folhas de respostas deverão ser recolhidas, conferidas e processadas pela Contratada.

2.7.12.2. A correção deverá ser realizada por procedimento que assegure precisão, segurança e confiabilidade, permitindo a apuração individual das notas dos candidatos.

2.7.12.3. Após o processamento, a Contratada deverá realizar conferência dos resultados antes de sua divulgação.

2.7.13. DOS GABARITOS

2.7.13.1. A Contratada deverá divulgar o gabarito das provas objetivas no endereço eletrônico destinado ao concurso, no prazo estabelecido no cronograma.

2.7.13.2. Os candidatos poderão interpor recursos contra as questões e/ou gabaritos, nos termos estabelecidos no edital.



2.7.13.3. Após análise dos recursos, deverá ser divulgado o gabarito definitivo, com os ajustes decorrentes das decisões proferidas.

2.7.13.4. O documento-base determina a divulgação dos gabaritos das provas objetivas no endereço eletrônico da Contratada.

2.7.14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

2.7.14.1. A Contratada deverá disponibilizar mecanismo eletrônico para interposição dos recursos administrativos previstos no edital.

2.7.14.2. Os recursos deverão ser recebidos e analisados por profissionais legalmente habilitados, cabendo à Contratada elaborar as respectivas respostas e promover os ajustes necessários nos resultados quando decorrentes do julgamento.

2.7.14.3. As hipóteses de cabimento, prazos, forma de apresentação e demais condições dos recursos deverão ser definidas no edital do concurso.

2.7.15. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

2.7.15.1. Após a correção, a Contratada deverá encaminhar à Comissão Especial de Concurso as listagens e os resultados do certame em formato físico e eletrônico, conforme especificações estabelecidas pela Administração.

2.7.15.2. Deverão ser disponibilizadas, no mínimo:

- a) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, por cargo;
- b) relação dos candidatos habilitados, em ordem de classificação, por cargo;
- c) relação de escores e notas, contendo as notas obtidas, total de pontos e classificação;
- d) relação dos candidatos com deficiência habilitados, conforme legislação aplicável;
- e) relação classificatória dos candidatos com deficiência habilitados;
- f) relação dos candidatos habilitados por cargo; e
- g) estatística contendo candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

2.7.16. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

2.7.16.1. A classificação dos candidatos será realizada de acordo com a pontuação obtida na prova objetiva e com os critérios de aprovação e desempate estabelecidos no edital.

2.7.16.2. Após o processamento dos resultados e o julgamento dos recursos, a Contratada deverá elaborar a classificação final por cargo.

2.7.16.3. O resultado final deverá ser submetido à Administração Municipal para conferência e posterior homologação pela autoridade competente.



2.7.17. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

2.7.17.1. A Contratada deverá disponibilizar canais adequados de atendimento aos candidatos durante as etapas do concurso, destinados ao esclarecimento de dúvidas e ao fornecimento de informações relativas às inscrições, provas, resultados, recursos e demais procedimentos.

2.7.17.2. O atendimento deverá ser realizado por pessoal capacitado e por meios previamente divulgados no edital.

2.7.18. DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

2.7.18.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico, jurídico e linguístico durante as etapas do concurso, especialmente para elaboração de editais e comunicados, análise de recursos, elaboração de respostas, orientações aos candidatos e demais documentos necessários à execução do certame.

2.7.19. DA CONCLUSÃO DO CONCURSO

2.7.19.1. A execução do objeto será considerada concluída após:

- a) realização das inscrições;
- b) homologação das inscrições;
- c) realização da prova objetiva;
- d) divulgação do gabarito;
- e) recebimento e julgamento dos recursos;
- f) processamento e divulgação das notas;
- g) elaboração da classificação final;
- h) entrega dos relatórios e documentos à Administração; e
- i) disponibilização dos elementos necessários à homologação do resultado final.

2.7.19.2. A Contratada deverá manter o sigilo e a segurança das informações e documentos relacionados ao concurso durante todas as etapas, desde a elaboração das questões até a homologação do resultado final.

2.7.20. DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

2.7.20.1. A Contratada será responsável pela adequada execução das atividades que integram o objeto, devendo disponibilizar profissionais, sistemas, equipamentos, materiais, estrutura física e demais recursos necessários à realização do concurso público.

2.7.20.2. A Administração Municipal acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços, cabendo à Contratada prestar todas as informações e fornecer os documentos necessários à fiscalização e ao controle do certame.



2.7.20.3. A execução deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no instrumento contratual e na legislação aplicável, assegurando-se a regularidade, a isonomia, a impessoalidade, a segurança e a transparência do processo.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo para execução integral dos serviços será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do concurso público, desde o planejamento e organização até a divulgação do resultado final e entrega da documentação pertinente.

4.2. O prazo de 120 (cento e vinte) dias constitui prazo máximo de execução, estabelecido com margem operacional para assegurar o adequado desenvolvimento das etapas do certame.

4.3. O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura, abrangendo o período necessário à execução do objeto e às providências administrativas decorrentes, poderá ser prorrogado, desde que fique comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos para a Administração.

5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação de instituição de ensino superior especializada justifica-se pela necessidade de realização de concurso público para o preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo de Médico Clínico Geral – 40 horas semanais, Médico Plantonista – regime 12x36 horas, Médico Ginecologista Obstetra – 20 horas semanais, visando suprir as necessidades de pessoal da Administração Pública Municipal e assegurar a continuidade e adequada prestação dos serviços públicos de saúde.

A contratação de instituição especializada mostra-se necessária para a execução das atividades técnicas e operacionais inerentes ao certame, compreendendo planejamento, elaboração dos instrumentos convocatórios, processamento das inscrições, elaboração e aplicação da prova objetiva, correção, análise de recursos, processamento dos resultados e classificação final, com observância dos requisitos de segurança, sigilo, isonomia e imparcialidade.



A medida encontra fundamento no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece a aprovação prévia em concurso público como requisito para investidura em cargo ou emprego público, bem como na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa.

O objetivo da contratação é assegurar a realização regular e transparente do concurso público, mediante instituição dotada de capacidade técnica e estrutura compatíveis com a execução integral do certame, possibilitando a seleção isonômica e objetiva de candidatos aptos ao provimento dos cargos efetivos de médicos, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e com as disposições legais e editalícias aplicáveis.

5.2. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA EMPRESA

A escolha da proposta apresentada pela Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - FAFIPA (CNPJ nº 05.566.804/0001-76), no valor global de R\$ 20.650,00 (vinte mil, seiscentos e cinquenta reais) para a cobertura de até 200 (duzentos) candidatos homologados, fundamenta-se no critério de menor preço, em estrita observância ao disposto no art. 72, incisos VI e VII, da Lei nº 14.133/2021, que impõe à Administração a motivação da escolha do contratado e a justificativa de preço.

A proposta da FAFIPA é a que apresenta o menor valor global entre as propostas recebidas, sem prejuízo da comprovação de sua capacidade técnica e operacional para a execução integral do objeto. A instituição é fundação de apoio devidamente credenciada junto à UNESPAR, nos termos da Resolução nº 061/2022 – CAD/UNESPAR, para os efeitos da Lei Estadual nº 20.537/2021, e teve seu registro aprovado junto à SETI, conforme o Parecer Conjunto SETI – CES/CCT nº 009/2021. Trata-se, ainda, de entidade reconhecida de utilidade pública municipal pela Lei Municipal nº 2.761/2006, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto da contratação, o que autoriza a dispensa de licitação com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Sob o aspecto da vantajosidade econômica, a proposta da FAFIPA, além de apresentar o menor valor global, possui custo por candidato excedente fixado em R\$ 40,00 (quarenta reais), mostrando-se economicamente mais eficiente em cenários de demanda superior à estimada. A estrutura de custos apresentada é detalhada e compatível com a complexidade do certame, abrangendo elaboração de questões, impressão de provas, equipes de fiscalização, coordenação, publicidade, análise de laudos PCD e suporte técnico, o que evidencia a razoabilidade e a compatibilidade dos preços com os valores de mercado, atendendo ao requisito da Súmula TCU nº 250.

Dessa forma, a escolha da proposta da FAFIPA atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021,

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



sendo a opção que melhor equilibra o menor custo com a comprovada capacidade técnica da instituição para a realização do Concurso Público do Município de Salto do Lontra.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A solução consiste na contratação de instituição de ensino superior especializada para o planejamento, organização, operacionalização e execução integral de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de médicos do Município de Salto do Lontra/PR, abrangendo todas as atividades necessárias à conclusão regular do certame, desde a elaboração e divulgação dos instrumentos convocatórios até a divulgação e homologação do resultado final.

A execução compreenderá a elaboração, em conjunto com a Administração Municipal, do cronograma e dos instrumentos necessários ao concurso; gerenciamento das inscrições por meio de sistema eletrônico; cadastramento e processamento dos dados dos candidatos; elaboração do conteúdo programático e das provas objetivas; constituição e atuação de banca examinadora especializada; revisão técnica e linguística das questões; impressão, conferência, acondicionamento, transporte e aplicação das provas; disponibilização de locais, equipe de coordenação, fiscalização e apoio; processamento e correção das avaliações; divulgação de gabaritos e resultados; recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos; elaboração das classificações e listas finais; e fornecimento dos documentos e informações necessários ao acompanhamento, controle e prestação de contas do certame.

A solução deverá contemplar mecanismos técnicos e administrativos destinados a assegurar o sigilo das questões, a integridade dos materiais, a segurança das informações, a identificação dos candidatos, a prevenção de fraudes e irregularidades e a confiabilidade dos procedimentos de elaboração, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

Deverão ser asseguradas condições de acessibilidade e atendimento adequado aos candidatos que necessitarem de condições especiais, observados os requisitos estabelecidos no edital e na legislação aplicável, bem como disponibilizados canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas e orientação durante as etapas do concurso.

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica e estrutura física, tecnológica e operacional compatíveis com a execução do objeto, responsabilizando-se pelos recursos humanos, materiais, equipamentos, sistemas, logística e demais meios necessários à realização do certame.

A execução da solução deverá ocorrer de forma integrada e coordenada com a Administração Municipal, mediante aprovação prévia dos instrumentos cuja elaboração dependa de manifestação do



Município e acompanhamento pela Comissão Especial de Concurso, assegurando-se regularidade, isonomia, impessoalidade, transparência, segurança e confiabilidade em todas as etapas.

A solução será considerada integralmente concluída com a realização das inscrições, aplicação da prova objetiva, processamento e correção das avaliações, divulgação dos gabaritos e resultados, análise e julgamento dos recursos, elaboração da classificação final, entrega dos relatórios e documentos pertinentes e disponibilização dos elementos necessários à homologação do resultado final.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE

7.1.1. A execução do objeto deverá observar, sempre que tecnicamente viável, práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados, priorizando a redução do consumo de papel e de outros materiais, mediante utilização de meios eletrônicos para inscrições, comunicações, divulgação de atos, disponibilização de documentos e processamento de informações.

7.1.2. Deverá ser priorizado o uso racional de recursos materiais e energéticos, com adoção de sistemas digitais e equipamentos que contribuam para a eficiência operacional. Quando houver necessidade de impressão de provas, documentos ou materiais de apoio, deverá ser promovido o uso racional de papel e demais insumos, evitando desperdícios e reproduções desnecessárias.

7.1.3. A Contratada deverá realizar a adequada destinação dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, especialmente papéis, embalagens e materiais utilizados no certame, observando as práticas de separação, reutilização e reciclagem aplicáveis. Deverá, ainda, adotar medidas para reduzir deslocamentos e consumo de recursos sempre que a utilização de meios eletrônicos for compatível com a segurança, a confiabilidade e as exigências do concurso público.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.4. REQUISITOS DO FORNECEDOR

7.4.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:



7.4.1.1. O fornecedor deverá ser instituição de ensino superior legalmente constituída e regularmente habilitada para o desenvolvimento das atividades compatíveis com o objeto, devendo demonstrar capacidade jurídica, técnica, operacional e estrutural suficiente para realizar, de forma integral e adequada, o concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico Ginecologista Obstetra do Município de Salto do Lontra/PR. A exigência decorre da necessidade de que a instituição disponha de estrutura compatível com todas as etapas do certame, desde o planejamento até a divulgação e homologação do resultado final.

7.4.1.2. O fornecedor deverá comprovar experiência e capacidade técnico-operacional na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos de natureza compatível com o objeto, mediante documentação hábil que demonstre a execução satisfatória de serviços similares, especialmente quanto ao planejamento, gerenciamento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados, atendimento aos candidatos e análise de recursos.

7.4.1.3. Deverá possuir equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para executar as atividades previstas, abrangendo profissionais responsáveis pelo planejamento, elaboração e revisão das provas, processamento das inscrições, organização e aplicação das avaliações, correção, análise de recursos, processamento dos resultados e atendimento aos candidatos. A instituição deverá manter equipe e estrutura compatíveis durante toda a execução contratual.

7.4.1.4. O fornecedor deverá dispor de sistema informatizado próprio ou regularmente disponibilizado para gerenciamento das inscrições, permitindo, no mínimo, o cadastramento dos candidatos, escolha do cargo, emissão do comprovante de inscrição, processamento das informações e disponibilização dos dados necessários à conferência pela Administração Municipal. O sistema deverá permanecer disponível durante todo o período definido no edital e apresentar condições adequadas de segurança, estabilidade e proteção das informações.

7.4.1.5. Deverá possuir capacidade logística para executar todas as etapas presenciais do concurso, incluindo preparação, reprodução, acondicionamento, transporte, distribuição e recolhimento dos materiais de prova, organização dos locais de aplicação, disponibilização de fiscais e demais profissionais necessários, bem como adoção de procedimentos destinados a assegurar a regularidade e a segurança da aplicação.

7.4.1.6. O fornecedor deverá demonstrar capacidade para elaborar provas compatíveis com os cargos previstos no concurso, observando os conteúdos programáticos definidos em conjunto com a Administração Municipal, os requisitos de escolaridade, as atribuições dos cargos e os critérios estabelecidos no edital. A elaboração deverá contar com profissionais tecnicamente habilitados e



mecanismos de revisão que reduzam a ocorrência de erros materiais, inconsistências ou questões inadequadas.

7.4.1.7. Deverá adotar procedimentos rigorosos de segurança e sigilo para proteção das questões, provas, dados cadastrais, documentos e demais informações relacionadas ao concurso, desde sua elaboração até a aplicação, correção e divulgação dos resultados. A instituição deverá responsabilizar-se pela preservação do sigilo e pela prevenção de acesso, divulgação ou manipulação indevida de informações que possam comprometer a isonomia e a confiabilidade do certame.

7.4.1.8. O fornecedor deverá possuir condições para assegurar tratamento isonômico aos candidatos e atendimento às necessidades específicas dos participantes, inclusive mediante disponibilização de recursos e condições especiais aos candidatos que delas necessitem, observadas as informações declaradas no momento da inscrição e as disposições do edital.

7.4.1.9. Deverá disponibilizar canais adequados de atendimento aos candidatos durante as etapas do concurso, possibilitando o esclarecimento de dúvidas, o recebimento de solicitações e a prestação de informações relativas aos procedimentos do certame. O documento-base prevê atendimento por meios de comunicação adequados, inclusive recursos eletrônicos.

7.4.1.10. O fornecedor deverá possuir capacidade para receber, processar e analisar recursos administrativos apresentados pelos candidatos, observando os prazos, critérios e procedimentos definidos no edital, bem como apresentar os respectivos resultados e promover as alterações decorrentes de decisões que impliquem modificação de gabaritos, notas, classificações ou demais resultados.

7.4.1.11. Deverá apresentar, após a contratação, cronograma definitivo de execução e planejamento detalhado das atividades, contemplando as etapas, prazos, procedimentos e responsabilidades necessários à realização do concurso. O planejamento deverá abranger, entre outros aspectos, editais, inscrições, conteúdo programático, banca examinadora, provas, logística, mecanismos de segurança, identificação dos candidatos, correção, resultados, recursos e atendimento.

7.4.1.12. O fornecedor deverá possuir condições para executar integralmente o objeto sem dependência de estrutura ou recursos que sejam de responsabilidade da Administração Municipal, ressalvadas as atividades expressamente atribuídas ao Município no Termo de Referência. A instituição deverá disponibilizar os recursos humanos, tecnológicos, materiais e operacionais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

7.4.1.13. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a instituição Contratada possuir capacidade própria para executar as atividades que integram o objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência.



7.4.1.14. O fornecedor deverá responsabilizar-se pela correção, sem ônus adicional para a Administração, de falhas, erros materiais ou inconsistências decorrentes de atividades sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias à regularização dos procedimentos e à preservação da continuidade e validade do certame.

7.4.1.15. Durante toda a execução, a instituição deverá observar as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no edital do concurso, no instrumento contratual e nas demais normas aplicáveis, mantendo padrões de legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança e sigilo.

7.4.1.16. A habilitação do fornecedor deverá contemplar, conforme aplicável ao procedimento de contratação, documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, além dos demais documentos exigidos no instrumento convocatório. Os requisitos técnicos deverão guardar relação direta com a complexidade e as características do objeto, evitando exigências excessivas ou sem pertinência com a execução do concurso.

7.4.2. DA EXPERIÊNCIA TÉCNICO-OPERACIONAL

7.4.2.1. A instituição deverá comprovar experiência anterior na organização e execução de no mínimo 03 (três) concursos públicos, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica ou documentos equivalentes emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

7.4.2.2. Os documentos apresentados deverão comprovar experiência em atividades compatíveis com a complexidade do objeto, compreendendo, preferencialmente, a organização de inscrições, elaboração e aplicação de provas objetivas, processamento e correção das avaliações, divulgação de resultados, recebimento e análise de recursos e demais procedimentos inerentes à execução de concurso público. A exigência deverá ser compatível com as características e a complexidade do serviço, não sendo admitida limitação territorial ou exigência de experiência em município específico.

7.4.2.3. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será admitido o somatório de atestados referentes a diferentes contratos, desde que os serviços tenham sido efetivamente executados e apresentem características compatíveis com o objeto. Não será exigida experiência anterior especificamente na realização de concursos para cargos da área da saúde ou para cargos médicos, uma vez que a capacidade técnica necessária está relacionada à organização e execução do certame, e não à área de atuação dos cargos ofertados.



7.4.2.4. A comprovação deverá demonstrar que a instituição possui estrutura e experiência suficientes para executar integralmente o concurso público, assegurando condições adequadas de planejamento, organização, segurança, sigilo, isonomia, processamento das informações, aplicação das provas, análise de recursos e divulgação dos resultados, conforme as características estabelecidas no Termo de Referência. Os documentos-base confirmam que o objeto exige capacidade técnico-operacional para essas atividades.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto será realizada de forma integral, planejada e coordenada, mediante a contratação de instituição de ensino superior especializada para organização e execução do concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico Ginecologista Obstetra do Município de Salto do Lontra/PR.

8.2. O modelo de execução compreenderá todas as providências técnicas, administrativas, operacionais e logísticas necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a divulgação e homologação do resultado final, observadas as condições estabelecidas pela Administração Municipal.

8.3. A descrição do escopo do objeto encontra-se detalhada nos itens 2.6 – Descrição Completa do Serviço e 2.7 – Descrição da Prova Objetiva e do Processo do Concurso Público, que estabelecem as atividades, etapas, procedimentos e condições que deverão nortear a execução contratual.

8.4. A Contratada deverá apresentar, após a formalização da contratação, cronograma definitivo de execução, contemplando as etapas, prazos e procedimentos necessários à realização do concurso, bem como planejamento detalhado das atividades, submetendo-os à apreciação da Administração Municipal.

8.5. A execução deverá abranger, conforme previsto nos itens 2.6 e 2.7, o planejamento e organização do certame, elaboração e divulgação dos editais, processamento das inscrições, elaboração e revisão das provas, organização da banca examinadora, reprodução e logística dos materiais, aplicação das provas, correção e processamento das avaliações, divulgação de gabaritos e resultados, recebimento e análise de recursos, atendimento aos candidatos, classificação final e demais providências necessárias à conclusão do concurso.

8.6. A instituição contratada deverá manter, durante toda a execução, equipe técnica e estrutura física, tecnológica e operacional compatíveis com o objeto, responsabilizando-se pelos recursos necessários ao adequado desenvolvimento das etapas sob sua responsabilidade.



8.7. A execução deverá observar procedimentos que assegurem sigilo, segurança, isonomia, impessoalidade, transparência e confiabilidade, especialmente na elaboração, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas e no tratamento das informações dos candidatos.

8.8. O modelo de execução será considerado concluído após a realização de todas as etapas previstas, incluindo o processamento das inscrições, aplicação e correção das provas, análise dos recursos, divulgação da classificação final, entrega da documentação pertinente e disponibilização dos elementos necessários à homologação do resultado final.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante.

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar ao fiscal do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



- 9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.
- 9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.14.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações Contratadas.
- 9.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.19.** 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na legislação.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, assim como instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.23. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e edificações, sendo que inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

11. GESTÃO DO CONTRATO

- I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- II. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



- III. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- V. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- VI. O Contratado não está obrigado a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

11.1 DA FISCALIZAÇÃO

11.1.1. O fiscal do contrato será Gilmar Dario conforme portaria de nomeação nº 1009 de 25 de junho de 2025.

11.1.2. O fiscal terá as seguintes atribuições:

- I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV. demais funções previstas na regulamentação municipal.

11.1.3. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.1.4. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



11.1.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.1.6. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.1.7. Caso o fiscal do contrato verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, 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 na Lei nº. 14.133, de 2021.

11.1.8. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.1.9. O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.1.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11.2. GESTOR DO CONTRATO

11.2.1. O gestor do contrato será Elaine Gonçalves conforme portaria de nomeação nº 1009 de 25 de junho de 2025.

11.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; demais funções previstas na regulamentação municipal.

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. DO RECEBIMENTO



12.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.1.3. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

12.1.3.1. O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.4. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

12.1.4.1. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Decreto Regulamentador.

12.1.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

12.2. LIQUIDAÇÃO

12.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de SALTO DO LONTRA constando número da licitação, e descrição dos serviços prestados.

12.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.



12.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no serviço efetuado ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

12.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

12.3. FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

12.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária INCP (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a substituí-lo.

12.3.3. A Contratante realizará as todas as retenções tributárias a que for obrigada, inclusive retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

12.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

12.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

12.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA



13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por global, conforme artigo 75 inciso XV, da Lei 14.133/2021.

13.1.2. Sem disputa.

13.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.2.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de instituição de ensino superior especializada em processo de concurso público, por parte da Contratada.

13.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Município, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2.3. Os serviços deverão ser prestados na forma prevista neste Termo de Referência.

13.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

13.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.3.1.1. A instituição deverá comprovar sua existência e regular constituição jurídica, mediante apresentação da documentação pertinente à sua natureza jurídica, acompanhada dos atos constitutivos e alterações posteriores ou documento equivalente, devidamente registrados nos órgãos competentes.

13.3.1.2. A documentação deverá demonstrar que a instituição possui personalidade jurídica e que seu objeto ou finalidade institucional é compatível com a prestação dos serviços objeto da contratação.

13.3.1.3. Deverão ser apresentados os documentos que comprovem os poderes de representação da pessoa que venha a assinar a proposta e o instrumento contratual, quando aplicável.

13.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.3.2.1. A instituição deverá comprovar sua regularidade perante os órgãos fazendários e demais entidades competentes, mediante apresentação das certidões e documentos exigíveis para comprovação de sua regularidade fiscal, social e trabalhista.

13.3.2.2. Deverá ser comprovada a regularidade relativa aos tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, conforme a natureza e o domicílio da instituição, bem como perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e a Justiça do Trabalho, mediante os documentos exigidos no instrumento convocatório.

13.3.2.3. A documentação deverá permanecer válida durante a execução contratual, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável. Essa exigência é



compatível com o documento-base, que determina a manutenção, durante toda a vigência contratual, das condições de habilitação e qualificação exigidas.

13.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.3.1. A instituição deverá demonstrar capacidade econômico-financeira suficiente para suportar a execução integral do objeto, mediante apresentação da documentação exigida no edital, compatível com a natureza, o valor e o prazo de execução da contratação.

13.3.3.2. A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada por meio dos documentos contábeis e financeiros exigíveis para avaliação da situação patrimonial e da capacidade da instituição de assumir e cumprir as obrigações decorrentes da contratação.

13.3.3.3. Os documentos deverão demonstrar situação econômico-financeira compatível com a execução de todas as etapas do concurso público, considerando que a contratada deverá dispor de estrutura técnica, operacional, tecnológica e logística suficiente para a execução integral do objeto.

13.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.4.1. A instituição deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, em características, complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, mediante apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.3.4.2. Os atestados deverão demonstrar experiência na execução de serviços relacionados à organização e realização de concursos públicos ou processos de seleção de complexidade compatível, contemplando atividades como planejamento do certame, gerenciamento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento e correção das avaliações, divulgação de resultados, recebimento e análise de recursos e demais atividades relacionadas à execução do objeto.

13.3.4.3. A comprovação deverá evidenciar que a instituição possui capacidade para executar o objeto de forma integral, considerando a necessidade de planejamento, organização, operacionalização e conclusão do concurso público, conforme estabelecido nos itens 2.6 e 2.7 do Termo de Referência. O objeto exige estrutura técnica e operacional para execução de todas as etapas do certame.

13.3.4.4. Para fins de qualificação técnica, os atestados poderão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo conter informações suficientes para permitir a verificação da compatibilidade dos serviços executados com o objeto da contratação.

13.3.4.5. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados para comprovação dos quantitativos mínimos eventualmente estabelecidos no instrumento convocatório, inclusive quando os serviços tiverem sido executados de forma concomitante, conforme previsão constante do modelo utilizado.



13.3.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da instituição, desde que seja possível estabelecer a vinculação entre a empresa que comprova a experiência e aquela que participará da contratação.

13.3.4.7. Quando solicitado pela Administração, a instituição deverá disponibilizar as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida a apresentação de cópia do contrato que deu origem ao documento, identificação e endereço atualizado da contratante, local de execução dos serviços e demais documentos necessários à verificação da experiência declarada.

13.3.4.8. A instituição deverá demonstrar possuir equipe técnica e estrutura compatíveis com a execução do objeto, considerando as atividades de elaboração de editais, processamento das inscrições, elaboração e revisão das provas, organização da banca examinadora, aplicação das avaliações, correção, processamento dos resultados, análise de recursos e atendimento aos candidatos.

13.3.4.9. A instituição deverá possuir condições técnicas e operacionais para assegurar o sigilo, a segurança, a isonomia, a impessoalidade, a transparência e a confiabilidade do concurso público, especialmente quanto à elaboração, guarda, reprodução, transporte, aplicação e correção das provas e ao tratamento das informações dos candidatos.

13.3.4.10. Deverá demonstrar capacidade para disponibilizar sistema eletrônico destinado ao processamento das inscrições, com condições para cadastramento dos candidatos, escolha do cargo, emissão de comprovante de inscrição e processamento das informações necessárias à execução e fiscalização do certame.

13.3.4.11. Não será exigida experiência específica na realização de concursos exclusivamente para cargos médicos ou da área da saúde, uma vez que os documentos-base estabelecem como requisito a capacidade para execução de concurso público com complexidade operacional compatível, não vinculando a experiência anterior à área profissional dos cargos ofertados.

13.3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

13.3.5.1. A instituição deverá apresentar toda a documentação exigida no instrumento convocatório dentro dos respectivos prazos de validade, respondendo pela autenticidade e veracidade das informações e documentos apresentados.

13.3.5.2. A ausência, irregularidade ou insuficiência de documentação poderá ensejar a inabilitação da instituição, observadas as regras e procedimentos estabelecidos no edital.

13.3.5.3. A instituição deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.



14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. A presente contratação tem valor de **R\$ 20.650,00 (vinte mil, seiscientos e cinquenta reais)**, oriunda da Proposta Comercial nº 226/2026, apresentada pela **Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - FAFIPA (CNPJ nº 05.566.804/0001-76)**.

15. DAS ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. 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).

15.4. 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.

15.5. As alterações de que tratam o item anterior deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.6. As alterações dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações que se fizerem necessárias.

15.7. As alterações dependem de pedido do Contratado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal.

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

16.2. Após o decurso de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços Ao Consumidor (INPC) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o decurso mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



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

16.5. 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.

16.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

16.7. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UG	ORGÃO	UND	FONTE	AÇÃO	DESP	DESD	NATUREZA
0	04	001	303	2020	174	3129	3.3.90.39.48.01.00

18. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

18.1. O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Salto do Lontra, 26 de outubro de 2026.

Elaine Gonçalves

Secretária Municipal de Saúde

Responsável pela elaboração do Termo de Referência