

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROTOCOLO: 23.912.231-0

### 1. DO OBJETO:

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição especializada no ramo para **Prestação de serviços técnicos especializados, pela Contratada, referentes à organização, planejamento e execução de Concurso Público visando a contratação de recursos humanos para o preenchimento de 60 (sessenta) vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Agente Fazendário Estadual, do Quadro Próprio Fazendário – QPF**, vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, nos termos da Lei Estadual nº 22.369/2025, conforme especificações técnicas, requisitos, condições e quantitativos descritos neste instrumento.

ITEM	DESCRÍÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE COTAÇÃO	QUANT.	PREÇO GLOBAL (R\$)	PREÇO POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE (R\$)			
01	(GMS cód. 0203.54927) Prestação de serviços técnicos especializados em processo de seleção de pessoal para organização de aplicação de provas para concurso público	Prestação de Serviços técnicos especializados de organização, planejamento e execução de concurso público para preenchimento de vagas para o cargo de Agente Fazendário Estadual	Inscrições efetivadas	Até 9.000	R\$ 1.057.271,86	-			
				De 9.001 a 10.000	R\$ 1.057.271,86 + R\$ 81,00 x (n – 9.000)	R\$ 81,00			
				A partir de 10.001	R\$ 1.138.271,86 + R\$ 80,00 x (n – 10.000)	R\$ 80,00			
<b>ITENS</b>					<b>VALOR (R\$)</b>				
Elaboração, revisão, composição, impressão e acondicionamento dos cadernos de prova.					R\$ 127.640,98				
Reuniões de planejamento, elaboração de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens.					R\$ 9.680,72				
Isenção de Taxas (análise de documentos)					R\$ 26.173,28				
Locação de espaço físico, organização, logística, segurança, coordenação e operações concernentes à aplicação das provas. Transporte e segurança das provas a serem aplicadas no concurso.					R\$ 781.912,79				
Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases e etapas do concurso. Correção das provas aplicadas.					R\$ 99.133,45				

Atendimento ao candidato	R\$ 7.124,44
Análises e Coleta de Digitais	R\$ 5.606,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.057.271,86</b>

**1.2.** Os quantitativos e respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

**1.2.1.** O quantitativo de inscrições informado na tabela acima é meramente estimativo (considerando a natureza aleatória do contrato) e poderá sofrer majoração ou diminuição, a depender do quantitativo real de inscrições efetivadas.

**1.2.2.** O quantitativo real de inscrições efetivadas será obtido a partir do somatório do número de inscrições pagas acrescido do quantitativo de inscrições com isenção legal.

**1.2.3.** O pagamento será feito com base no quantitativo real de inscrições efetivadas, apurado após a homologação das inscrições, considerados os preços expostos no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

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

**1.4.** O Concurso Público será realizado pela Contratada, que usará de todos os meios que julgar convenientes para bem desenvolver os trabalhos, e constará de Prova Objetiva e Prova Discursiva, conforme estabelecido no respectivo Edital, cujas prescrições editalícias serão estritamente observadas pelas partes deste Contrato, no decorrer da execução do Concurso Público.

**1.5.** O Concurso Público será realizado nas cidades de Cascavel, Curitiba, Londrina e Maringá, no estado do Paraná.

## **1.6. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**1.6.1.** A metodologia dos trabalhos, objeto deste Termo de Referência, será de acordo com a Proposta Técnica Financeira para elaboração, organização, planejamento e execução do Concurso Público, apresentada pela Contratada à Contratante

**1.6.2.** Os serviços, objeto deste Termo de Referência, envolvem a realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, nos municípios de Cascavel, Curitiba, Londrina e Maringá, no estado do Paraná, em dependências especificamente disponibilizadas para este fim e recursos humanos definidos pela Contratada, obrigando-se as partes ao seguinte:

**1.6.2.1.** Observar a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como o Edital que regulamenta o concurso, objeto deste Termo de Referência, a ser aprovado pelo Contratante;

**1.6.2.2.** Discutir a elaboração do Edital do Concurso, programas específicos do cargo, comunicados, formulários, cadastros e listagens, cabendo submetê-los ao Contratante para posterior divulgação;

**1.6.2.3.** Elaborar e disponibilizar o material necessário à orientação e inscrição dos candidatos;

**1.6.2.4.** Viabilizar a organização e a logística concernentes à avaliação de todas as etapas do concurso.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

A finalidade da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, segundo art. 2º do Anexo ao Decreto Estadual nº 7.356, de 14 de abril de 2021, é “planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar o desempenho da política econômico-tributária e fiscal, a gestão orçamentária, a gestão dos recursos financeiros, e a gestão contábil estadual”.

Por meio da **Lei Estadual nº 22.369**, de 23 de abril de 2025, publicada na Imprensa Oficial do Estado na Edição nº 11888, em 23 de abril de 2025, o Estado do Paraná instituiu o **Quadro Próprio Fazendário – QPF**, o qual é formado pela carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE, constituída por 3 (três) cargos distintos: AFE-A, AFE-B (em extinção) e AFE-C (em extinção).

Tal medida objetivou modernizar a carreira dos servidores fazendários estaduais por meio da instituição do QPF e do consequente escalonamento dos cargos em funções específicas, esperando propiciar a consolidação de uma estrutura administrativa mais eficiente e autônoma, possibilitando sua adequação às particularidades dos ramos de conhecimento vinculados à carreira, especialmente no que tange às matérias orçamentária, financeira e contábil.

A carreira de Agente Fazendário Estadual é considerada essencial e típica de Estado, incumbida do desempenho de atividades relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, com um quantitativo total de 651 (seiscentos e cinquenta e um) cargos de AFE-A, distribuídos da seguinte forma, dentre as 6 (seis) funções:

CARGO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO MÁXIMO DE CARGOS
Agente Fazendário Estadual A AFE-A	Administrador	Curso de Graduação em Administração ou Administração Pública	120
	Contador	Curso de Graduação em Ciências Contábeis	230
	Economista	Curso de Graduação em Ciências Econômicas	120
	Estatístico	Curso de Graduação em Estatística	21

	Profissional de Tecnologia da Informação	Curso de Bacharelado em: Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Processamento de Dados. Curso de Tecnologia em: Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Redes de Computadores ou Segurança da Informação.	100
	Analista Fazendário	Curso de Graduação em qualquer área de formação	60
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>651</b>

O ponto de alerta é que, atualmente, encontra-se em atividade apenas 41 (quarenta e um) servidores AFE-A, o que representa, no quantitativo legal, o percentual de 6,3% ocupados e, em contrapartida, 93,7% dos cargos vagos.

A situação vem se agravando com a reduzida quantidade de servidores AFE-A ativos, sendo que desses, 17 (dezessete) cumprirão os requisitos legais para a aposentadoria até dezembro/2026, quer seja, 41,5% dos servidores ativos podem, até o final do próximo exercício, deixar a atividade, ocasionando um estrangulamento ainda maior ao quadro de pessoal da carreira fazendária.

Some-se a essa situação às licenças especiais que ainda não foram usufruídas. Ademais, deve-se levar em conta que a idade média dos AFE-A da SEFA está em 54 (cinquenta e quatro) anos e que, 12 (doze) AFE-A estão com idade acima de 60 anos.

Em números atualizados em 30 de julho de 2025, a carreira de Agente Fazendário Estadual - A apresentava:

<b>Vagas por Lei</b>	<b>651</b>
<b>Agente Fazendário (AFE-A) em Atividade</b>	<b>41</b>
<b>Idade média dos AFE-A atual</b>	<b>54</b>
<b>AFE-A com expectativa de aposentadoria até dez/2026</b>	<b>17</b>

É cediço que a carência de servidores públicos efetivos é um problema complexo e que afeta diversos órgãos públicos, podendo culminar em consequências significativas para a qualidade do serviço público oferecido à sociedade, assim como a

satisfação geral da população. A escassez de pessoal pode se manifestar de diversas formas, como a redução do número de servidores em comparação com o passado, em decorrência, precipuamente, de aposentadorias, a dificuldade em contratar profissionais qualificados e a necessidade de sobrecarga de trabalho para os servidores existentes.

A busca por soluções inovadoras para a gestão de recursos humanos na Administração Pública parte pela promoção de Concurso Público. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso II assim previu a necessidade de realização de concurso público para a investidura em cargos públicos:

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

*(...)*

*II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”.* (Grifo nosso).

Logo, a realização de Concurso Público prévio ao acesso ao cargo público, além de visar a satisfação aos princípios consagrados em nosso sistema constitucional, notadamente os princípios da impessoalidade e isonomia, exige-se planejamento prévio, rigoroso e eficaz, para fins de atingimento de seus objetivos.

A demanda para a realização de concurso público para o provimento de cargo público de Agente Fazendário Estadual se faz necessária em razão da necessidade do preenchimento das vagas autorizadas, devido a necessidade urgente de recomposição do quadro de AFE-A, em razão da defasagem no número de servidores ativos, agravada pela iminência de aposentadorias.

O aumento da complexidade das atividades fazendárias e o crescimento da economia paranaense, intensificadas pelas mudanças advindas com a Reforma Tributária, além da implantação do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle – SIAFIC/PR, em operação no Estado do Paraná, reforçam a urgência da medida.

A recomposição do quadro é, portanto, imperativa para garantir a eficiência da administração orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública e a sustentabilidade financeira do Estado do Paraná.

## 2.1. Riscos institucionais identificados e ações de controle

O risco relevante apontado no Plano de Integridade e *Compliance* na SEFA, está na “Perda de capacidade de execução dos processos”, ou seja, prejuízo na continuidade e desenvolvimento das atividades setoriais devido à falta de servidores efetivos do quadro funcional da SEFA. Desse modo, a insuficiência numérica de servidores diminui a capacidade de manutenção de diversos serviços essenciais sob responsabilidade deste Órgão, bem como nos níveis de qualidade e agilidade requeridos pela sociedade e pelas rotinas existentes no Setor Público.

Ou seja, para a execução das tarefas no âmbito da SEFA e dos Núcleos Fazendários Setoriais descentralizados, caso não haja contratação de novos Agentes Fazendários, estará limitada a 11 servidores nos próximos 3 (três) anos, comprometendo em algumas situações a Instituição a não cumprir os seus deveres legais.

## 2.2. Síntese do problema que se pretende solucionar

A SEFA conta atualmente com 41 (quarenta e um) servidores efetivos na carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE-A, para atender as demandas na sede e nos Núcleos Fazendários Setoriais descentralizados que atendem as demais Secretarias de Estado.

A Assessoria de Modernização Fazendária – SEFA/AMF, mapeou durante a execução do projeto de Gestão de Riscos da SEFA/PR, sendo a classificação de “Perda de capacidade de execução dos processos da SEFA nos próximos anos devido ao grande número de servidores próximos à aposentadoria e eventual rotatividade de comissionados e terceirizados”, avaliado como de nível de risco “extremo”, onde a mitigação do problema está em estruturar o planejamento e a gestão estratégica de pessoas.

Também foi identificado como risco estratégico a “inviabilidade no atendimento das demandas de desenvolvimento e de melhoria de Tecnologia da Informação da SEFA/PR”, onde a falta de pessoal prejudica, sobremaneira, as ações da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SEFA/ATIC, quanto a governança no desenvolvimento e levantamento de necessidades para atender às demandas tecnológicas. Ou seja, a principal ação de controle preventivo a este risco, no âmbito da SEFA, definiu-se como a necessidade de realização de concurso público para o cargo de Agente Fazendário (AFE-A).

### 2.3. Objetivos que se pretende alcançar

Pretende-se dirimir os riscos identificados na SEFA, com a reposição de pessoal da carreira fazendária, reequilibrando a distribuição de pessoas nas unidades da SEFA e dos Núcleos Fazendários Setoriais (unidades sistêmicas). A reposição de pessoal resolve inicialmente o problema de quantidade de pessoas que deve estar atrelada à necessidade da SEFA/PR.

Cabe esclarecer que, a autorização para a organização, planejamento e execução de Concurso Público de provas para o provimento de cargos de Agente Fazendário Estadual (AFE-A), conforme art. 2º do Decreto Estadual nº 7.116 de 28 de janeiro de 2013, é de exclusiva competência da Secretaria de Estado da Administração e Previdência, com a prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.

Assim, a autorização governamental para a realização do Concurso Público para provimento de cargos de AFE-A se deu em 2 (dois) momentos:

- **Protocolo 01: 21.544.018-4** – com base no critério de taxa de reposição definido pelo Decreto Estadual nº 10.313, de 2022, solicitou autorização governamental para a realização de concurso público de provas ou provas e títulos para o provimento de 10 (dez) vagas para provimento no cargo de Agente Fazendário – AFE-A.

Tal Despacho Governamental se deu em 22 de fevereiro de 2024, conforme cópia do documento juntada às folhas 10 a 11, publicado na Imprensa Oficial do Estado na Edição nº 11604, em 22 de fevereiro de 2024 (fls. 12).

- **Protocolo 02: 23.383.101-8** – com base no Decreto Estadual nº 8.443/2024, houve a autorização governamental para o provimento de mais 50 (cinquenta) vagas para provimento no cargo de Agente Fazendário – AFE-A.

Tal Despacho Governamental se deu em 07 de maio de 2025, conforme cópia do documento juntada às folhas 14 a 16, publicado na Imprensa Oficial do Estado na Edição nº 11896, em 07 de maio de 2025 (fls. 13).

Sendo assim, com as devidas autorizações governamentais, bem como a delegação de competência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, por meio da Resolução SEAP nº 9.427/2025, para que esta Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA conduzisse a execução do processo de Concurso Público, com a expedição da Resolução SEFA nº 585/2025, foi constituída a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Após estudos técnicos prévios, concluiu-se pela formalização de procedimento de contratação de instituição especializada visando a organização, planejamento e

execução de concurso público, objetivando o provimento de 60 (sessenta) vagas e formação de cadastro de reserva no cargo público de Agente Fazendário Estadual – AFE-A, do Quadro Próprio Fazendário – QPF, vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA), instituída pela Lei Estadual nº 22.369, de 23 de abril de 2025.

Por fim, atestamos a essencialidade do preenchimento dos cargos públicos, objeto do concurso público, para o desenvolvimento institucional da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**3.1.** A execução dos serviços a serem contratados iniciará imediatamente após o início da vigência do contrato, independente de comunicação formal entre as partes.

#### **3.2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

**3.2.1.** A taxa de inscrição do concurso será recolhida através de boleto bancário, em conta específica do Tesouro Geral do Estado.

**3.2.2.** As inscrições para o concurso público deverão ser abertas observando um período de até 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da instituição executora, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

**3.2.3.** A página na web do concurso público deverá possibilitar o acesso das informações às pessoas surdas e/ou com deficiência visual.

**3.2.4.** Será oportunizada a isenção do pagamento da taxa na forma disciplinada pela Lei Estadual nº 19.695, de 12 de novembro de 2018 (Dispõe sobre a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados no Estado do Paraná às pessoas de baixa renda), Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017 (Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Estado do Paraná, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral), e, ainda, pela Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017 - alterada pelas Leis Estaduais nº 20.310, de 10 de setembro de 2020 e nº 21.401, de 11 de abril de 2023 - (Isenta o doador de sangue ou de medula óssea do pagamento de inscrição em concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná).

**3.2.5.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

**3.2.5.1.** O sistema utilizado para inscrição deve, obrigatoriamente, possuir campos com caixas para seleção, como por exemplo: Sexo, Estado Civil, UF de nascimento, Naturalidade (de acordo com a UF informada), Órgão emissor do RG e sua UF. Os campos onde o candidato poderá inserir as informações, como por exemplo, Nome da mãe, DDD e Telefone Celular/Telefone Fixo, E-mail e entre outros, deverão obedecer a limitação de caracteres a ser fornecido pelo Contratante.

**3.2.5.2.** O sistema deverá, também, validar o CPF e o CEP informado e constar como campos obrigatórios o número da Carteira de Identidade e a UF.

**3.2.5.3.** As inscrições de candidatos com deficiência e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores. No caso de opção de inscrição para as cotas, deverá possibilitar abertura de *link* para impressão do formulário de auto declaração, para candidatos afrodescendentes, e orientações de procedimentos para os candidatos optantes pela reserva de vagas para pessoas com deficiência;

**3.2.5.4.** As inscrições dos candidatos a que faz referência o subitem 3.2.5.3 observarão a respectiva legislação pertinente.

**3.2.5.5.** No formulário eletrônico de inscrição deverá constar campos para que o candidato declare estar em dia com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação eleitoral, indique se exerceu efetivamente a Função de Jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, bem como, declare anuência para tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**3.2.5.6.** O formulário eletrônico de inscrição deverá ser submetido ao Contratante para homologação, no máximo 3 (três) dias úteis antes da abertura das inscrições.

### **3.3. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:**

**3.3.1.** Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, a publicação no Diário Oficial do Estado - Suplemento de Concursos Público do Edital do concurso público na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial do Estado.

**3.3.2.** Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Objeto Técnico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

**3.3.2.1.** Elaborar e submeter, à aprovação prévia do Contratante, promovendo os ajustes necessários, os editais, listas e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura do concurso e das inscrições;
- b) divulgação do deferimento da isenção da taxa de inscrição;
- c) divulgação dos inscritos;
- d) convocação para as provas e respectivo ensalamento;
- e) confirmação de inscrições na reserva de vagas para pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- f) divulgação dos resultados das provas/etapas;
- g) julgamento dos recursos;
- h) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;
- i) resultado final, classificação final preliminar e definitiva, com arquivos separados em três listas, contendo:
  - 1<sup>a</sup>) a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos inscritos na reserva de vagas para pessoas com deficiência e para afrodescendentes;
  - 2<sup>a</sup>) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para pessoas com deficiência; e
  - 3<sup>a</sup>) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para afrodescendentes.

j) Comunicados e informativos referentes ao processo seletivo.

**3.3.2.2.** Os editais/listas mencionados deverão seguir o *layout* indicado pela Contratante.

**3.3.3.** Publicar no endereço eletrônico da Contratada todos os editais e demais atos que se referirem ao processo de seleção do presente Concurso Público.

**3.3.3.1.** Divulgar o Edital de abertura de concurso, constante da alínea “a” do subitem 3.3.2.1, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início das inscrições.

**3.3.3.2.** Publicar o aviso do edital constante da alínea “a” do subitem 3.3.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação no Estado do Paraná, encaminhando para o Contratante a cópia das publicações, para efeito de comprovação, bem como disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da SEFA.

**3.3.3.3.** Disponibilizar os editais e demais comunicados em formato acessível às pessoas surdas e/ou com deficiência visual, em atendimento à Lei Estadual nº 18.419/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

**3.3.4.** Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 3.3.2.1 e alíneas, em caso de incorreção.

**3.3.5.** Manter disponível o endereço eletrônico da Contratada para divulgação de todos os atos das demais etapas que estarão a cargo da Contratante, durante o prazo de validade e, após o encerramento, nos casos de cumprimento de determinações judiciais.

**3.3.6.** Publicar, nos termos da Lei Estadual nº 18.627, de 23 de novembro de 2015, a cada etapa do concurso, em seu website oficial, as principais informações referentes a sua movimentação financeira, devendo no mínimo constar, valor total arrecadado com as inscrições, gastos efetuados com: divulgação do concurso, contratação de banca examinadora, fiscalização das diferentes etapas do certame, impressão das provas, publicação dos atos oficiais de informações referentes ao concurso e gastos com local e logística. As informações deverão ser mantidas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a conclusão do certame.

**3.3.7.** Informar à SEFA qualquer alteração no endereço de hospedagem da página em que a instituição disponibilize os documentos referentes ao certame, bem como realizar as providências necessárias para redirecionar possíveis visitantes ao novo site da instituição.

#### **3.4. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:**

**3.4.1.** A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o Edital do concurso público e respectivo documento de arrecadação, bem como ficha de inscrição, contendo *link* para declaração de candidatos afrodescendentes, declaração de candidatos com deficiência e requerimento de candidatos optantes à isenção da taxa de inscrição.

**3.4.2.** A Contratada deverá disponibilizar cadastro e inscrição de candidato que desejar utilizar Nome Social, mediante requerimento específico, disponibilizado no

website da Contratada, bem como campo para situações diferenciadas que necessitem de atendimento especial.

### **3.5. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:**

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a Contratada deverá:

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

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

**3.5.3.** Deverão acompanhar as listas, de que trata o subitem 3.5.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, de inscritos Pessoas com Deficiência, de inscritos Afrodescendentes por cargo e a concorrência por vaga.

**3.5.4.** Até a homologação do resultado final do concurso, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço e demais dados de cadastro para a Contratada, após, à Contratante.

### **3.6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:**

**3.6.1.** A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail, telefone (Call Center, Aplicativo de Mensagem) ou carta, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas, bem como disponibilizar link de Dúvidas Frequentes – perguntas e respostas, a fim de agilizar o atendimento.

**3.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos, independente do canal utilizado, deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

**3.6.3.** A Contratada deverá disponibilizar, no website, cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, CPF, data, hora e local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a afrodescendente ou pessoa com deficiência), o cargo e o local da vaga.

**3.6.4.** Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por número de inscrição ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 3.6.3.

### **3.7. DO CRONOGRAMA:**

**3.7.1.** Deverá ser encaminhada proposta do Plano de Execução, constando o cronograma em número de dias corridos para aprovação do Contratante.

### **3.8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:**

**3.8.1.** O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

#### **3.8.1.1. Prova de Conhecimentos:**

- Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, de caráter eliminatório e classificatório (sob responsabilidade da Contratada);
- Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, por área entre as funções para o cargo de Agente Fazendário Estadual (AFE-A), descritos na Lei Estadual nº

22.369/2025, de caráter eliminatório e classificatório (sob responsabilidade da Contratada); e

- Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório (sob responsabilidade da Contratada).

### **3.9. DO PESSOAL:**

**3.9.1.** A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos nas etapas de sua responsabilidade.

**3.9.2.** Deverá ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

**3.9.3.** Treinar os profissionais que irão prestar serviços na aplicação das provas e supervisioná-los para a aplicação rigorosa dos ditames editalícios, em conformidade com as disposições legais.

**3.9.3.1.** Disponibilizar à Contratada o material contendo as orientações e o treinamento oferecido aos profissionais que atuarão na aplicação das provas.

**3.9.4.** A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação da Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva), proporcional ao número de candidatos inscritos no local e observando medidas sanitárias, em caso de pandemia, sendo:

**3.9.4.1.** Aplicadores por sala, mínimo 2 (dois);

**3.9.4.2.** Nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requererem condição especial, deverá haver, no mínimo, 1 (um) fiscal;

**3.9.4.3.** Profissionais treinados para atender as pessoas com deficiência, inclusive na tradução e orientações aos candidatos e leitura de provas;

**3.9.4.4.** Fiscal para banheiro, devidamente treinado para esta finalidade;

**3.9.4.5.** Fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro;

**3.9.4.6.** Serventes para cada local de prova;

**3.9.4.7.** Coordenador local, representante da Contratada por local de aplicação de prova;

**3.9.4.8.** 1 (um) profissional da área da saúde para o atendimento a cada local de prova;

**3.9.4.9.** Orientação e condução para casos de emergência médica;

**3.9.4.10.** 1 (uma) ambulância para auxílio médico no dia de aplicação de prova.

**3.9.5.** Cada membro da banca examinadora do concurso público deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa.

**3.9.6.** A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para elaborar e avaliar a Prova Objetiva e Discursiva, bem como o acompanhamento desses trabalhos.

**3.9.7.** Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso público, para fins de elaboração e revisão de editais, comunicados, provas, listagens, estatísticas, análise de recursos e demais documentos que se fizerem necessários.

### **3.10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E AÇÕES JUDICIAIS:**

**3.10.1.** A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, em todas as fases e respectivos resultados sob sua responsabilidade, sempre com a avaliação da Comissão Organizadora do Concurso Público (SEFA).

**3.10.2.** Interposição de recursos administrativos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada.

**3.10.3.** O prazo para interposição de recursos de que trata o subitem 3.10.2, será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente da divulgação de resultados de todas as etapas do concurso.

**3.10.4.** A resposta aos recursos administrativos deverá ocorrer no cronograma acordado entre as partes.

**3.10.5.** A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos administrativos e ações judiciais, destinados à Contratante, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) relativos ao Concurso Público, sempre notificando a Comissão Organizadora do Concurso Público (SEFA), ocorrendo sua manifestação, a contar da data de recebimento, nos prazos relacionados:

**3.10.5.1.** Ações ordinárias e cautelares em geral: 10 (dez) dias úteis; Recursos em ações ordinárias e cautelares em geral: 7 (sete) dias úteis; e Mandados de Segurança: 5 (cinco) dias úteis;

**3.10.5.2.** Pedido de informações da Contratada, para embasar defesa judicial relativa ao Concurso Público: até 5 (cinco) dias úteis, mesmo após encerramento do contrato.

### **3.11. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:**

**3.11.1.** As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

**3.11.2.** O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, por até 6 (seis) meses após a homologação do concurso público.

**3.11.3.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado e devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data de aplicação, e será entregue em mãos para cada Coordenador de local de aplicação de provas, com assinatura do TERMO DE GUARDA E SIGILO.

**3.11.4.** O envelope de provas deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, com assinatura do fiscal de sala e 2 (dois) candidatos.

**3.11.5.** A Contratada deverá 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 público.

**3.11.6.** A SEFA poderá realizar diligênci a, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição a ser contratada.

**3.11.7.** A Ata, a lista de presença e as folhas de respostas das questões da Prova Objetiva e Discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

**3.11.8.** A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos materiais de provas, lacrados, até o local de aplicação das provas.

**3.11.9.** Todos os gabaritos e folhas de respostas preenchidos pelos candidatos deverão ser preservados pelo período de vigência de 5 (cinco) anos do concurso público, com vistas a resguardar ambas instituições em caso de questionamento sobre a realização do certame.

**3.12. DOS DADOS E RESULTADOS DOS CANDIDATOS:**

**3.12.1.** Efetuadas as correções dos dados dos candidatos, a Contratada deverá gerar arquivos do cadastro de candidatos, resultados e tabelas do concurso no formato .XLSX, conforme modelo a ser aprovado pelo Contratante.

**3.12.2.** O Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis antes do final de cada etapa, repassará à Contratada o *layout* dos arquivos e outras orientações que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 3.12.1.

**3.12.2.1.** Os dados dos arquivos serão validados em sistema próprio do Contratante e, caso necessário, serão solicitadas correções.

**3.12.3.** A Contratada, considerando o item anterior, deverá encaminhar os arquivos em até 10 (dez) dias úteis contados da publicação do resultado, de acordo com *layout* encaminhado pelo Contratante.

**3.12.4.** Após o final de todas as etapas, o Contratante solicitará à Contratada um arquivo único com todas as informações e resultados.

**3.13. DOS DESLOCAMENTOS, TRANSPORTE, POSTAGEM, ENCARGOS, TRIBUTOS E OUTROS:**

**3.13.1.** A instituição proponente arcará com as despesas com pessoal, bem como todas as despesas, decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso público, de postagem de comunicados, bem como encargos, impostos e outras despesas.

**3.14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

**3.14.1.** A Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva) será aplicada nos municípios de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR e Maringá/PR.

**3.14.2.** A instituição proponente será responsável pela distribuição dos candidatos nos locais de realização da Prova de Conhecimentos, os quais deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para garantir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive às pessoas com deficiência e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

**3.14.2.1.** A instituição proponente deverá garantir que a infraestrutura dos locais onde serão realizadas as provas seja adequada, mesmo sob condições adversas.

**3.14.2.2.** Para o uso de imóveis do Estado, a instituição proponente deverá seguir a legislação vigente, bem como realizar a solicitação ao órgão detentor do título de propriedade do imóvel, arcar com os custos do aluguel e devolver o imóvel nas mesmas condições que retirou.

**3.14.3.** Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, estabelecimentos de ensino localizados na zona central dos municípios de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Londrina/PR e Maringá/PR, ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

**3.14.4.** Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para atendimento às lactantes.

**3.14.5.** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados e serem acessíveis à cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.

**3.14.6.** Havendo necessidade, a instituição proponente deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais na forma do Edital do concurso público.

**3.14.7.** Deverão ser adotadas medidas sanitárias conforme regulamentação dos órgãos da saúde, em caso de pandemia.

**3.14.8.** A instituição proponente deverá contatar órgãos municipais e estaduais de Segurança Pública e trânsito visando a segurança e mobilidade dos candidatos no dia e nos locais de realização da Prova de Conhecimentos.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**4.1.** A execução dos serviços a serem contratados iniciará imediatamente após o início da vigência do contrato, independente de comunicação formal entre as partes.

**4.2.** O Edital de concurso público será elaborado conjuntamente pelas partes.

**4.3.** O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

**4.4.** A Contratada apresentará, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do extrato resumido do contrato na Imprensa Oficial do Estado, em reunião com a Comissão Organizadora do Concurso Público, a proposta de cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso público.

**4.5.** Quando da conversão do cronograma em dias para cronograma com datas, poderá ocorrer alteração/aumento dos prazos em razão dos feriados e finais de semana.

**4.6.** Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

**4.7.** O Certame compreenderá as seguintes fases:

- Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório – de responsabilidade da Contratada;
- Prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório – de responsabilidade da Contratada.

**4.8.** A realização do certame, além das fases mencionadas, compreenderá as seguintes atividades:

- a) Processo de inscrição via internet – de responsabilidade da Contratada;
- b) Arrecadação das taxas de inscrição – de responsabilidade do Contratante;
- c) Publicações na Imprensa Oficial do Estado – de responsabilidade do Contratante;
- d) Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição – de responsabilidade da Contratada;
- e) Ônus das isenções de taxa de inscrição – de responsabilidade do Contratante;
- f) Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos com deficiência – de responsabilidade do Contratante;
- g) Procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos afrodescendentes – de responsabilidade do Contratante.

**4.9.** As provas objetiva e discursiva serão realizadas nas cidades de Cascavel, Curitiba, Londrina e Maringá, estado do Paraná.

## **5. DA PESQUISA DE PREÇOS:**

**5.1.** Na fase de elaboração Estudo Técnico Preliminar, a Comissão Organizadora do Concurso Público para provimento de vagas ao cargo de Agente Fazendário Estadual (AFE-A) conclui que a opção pela contratação de uma instituição especializada para prestação dos serviços de organização, planejamento e execução de concursos públicos (banca examinadora) seria a opção mais viável, segura e eficiente para a realização do concurso público.

**5.2.** Ato contínuo, decidiu-se pela realização de envio de solicitação de Proposta Comercial às instituições especializadas na qual a Comissão avaliou:

- (a) *Expertise* e *know-how* no mercado de bancas examinadoras de concurso público;
- (b) Ter realizado, com êxito, concursos para provimento de cargos que integram as carreiras fazendárias e fiscais;
- (c) Ter inquestionável reputação ética e profissional;
- (d) Dispor de reconhecidos recursos humanos e tecnológicos que garantam a segurança de todas as etapas do concurso público;
- (e) Estar consolidada no mercado como instituição de referência na organização, planejamento e execução de concurso público.

**5.3.** Dentro do perfil técnico fixado, cinco instituições preencheram esses requisitos, a saber: (1) Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE); (2) Fundação Carlos Chagas (FCC); (3) Fundação Getúlio Vargas (FGV); (4) Fundação CESGRANRIO; e (5) Fundação VUNESP.

**5.4.** Apenas o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE), a Fundação VUNESP e a Fundação Getúlio Vargas (FGV) apresentaram propostas.

**5.5.** A unidade de especificação apresentada por ambas as instituições foi a “inscrição efetivada”, que corresponde à quantidade de candidatos com inscrição inicial homologada no concurso público.

**5.6.** A Tabela Estimativa 01 – Comparativo de Valores Instituições Especializadas Consultadas, Tabela Estimativa 02 – Comparativo de Custos Globais e Unitários para os Quantitativos Mínimos e Máximos e Tabela Estimativa 3 – Análise Comparativa de Custos da Contratação – Contratos de outros Órgãos constam pormenorizadas no documento Mapa de Formação de Preços, juntadas aos autos do processo de contratação.

**5.7.** A pesquisa de preços foi procedida conforme determinam o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 368 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**5.8.** O mapa de formação de preços apresenta tanto a média como a mediana dos preços unitários, conforme estabelecido no § 3º do art. 368 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**5.9.** Foram utilizados os parâmetros de preço previstos no art. 23, § 1º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 368, inciso II do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Os demais parâmetros se mostraram de utilização inviável em razão da peculiaridade do objeto.

**5.10.** O mapa de formação de preços está harmônico com a justificativa apresentada pela instituição a ser contratada, na forma do art. 23, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 150 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**5.11.** Assim, o valor total da despesa estimado para a contratação, na forma do art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021 é de **R\$ 1.057.271,86** (Um milhão, cinquenta e sete mil, duzentos e setenta e um reais e oitenta e seis centavos).

**5.11.1.** Ressalte-se que este valor poderá sofrer variação em razão do número de inscrições efetivadas, conforme critérios constantes da tabela, constante do subitem 1.1 acima.

## **6. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO:**

**6.1.** As normas sobre o tratamento diferenciado e favorecido às empresas enquadradas na condição de microempresas e empresas de pequeno porte de que tratam o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 não se aplicam nos casos de contratação direta, sob a categoria de Dispensa de Licitação, com fundamento legal no disposto do art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021, de instituição brasileira de inquestionável reputação ética e profissional e que não tenha fins lucrativos, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

**6.2.** No presente caso, a razão pela inaplicabilidade do tratamento diferenciado e favorecido às ME's e EPP's tem fundamento legal no art. 49, inciso IV da Lei Complementar nº 123/2006.

## 7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO ESPECIAL:

- 7.1.** Os serviços que envolvem a organização, planejamento e execução de Concurso Público tem natureza de especiais, conforme estabelece o art. 6º, inciso XIV da Lei Federal nº 14.133/2021, haja vista que sua alta heterogeneidade e complexidade não permitem seu enquadramento como serviço comum.
- 7.2.** Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto Estadual nº 10.086/2022, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 414 do citado Decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 7.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 8. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

- 8.1.** Considerando a natureza da contratação, qual seja, a necessidade de contratação dos serviços técnicos especializados de organização, planejamento e execução do concurso público, não se observa a viabilidade da divisão do objeto em lotes, conforme disposto no art. 40, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.2.** O objeto a ser contratado configura sistema único e integrado. Dividir a execução do objeto entre vários vencedores apresenta sério risco ao conjunto do objeto pretendido, nos moldes do art. 40, § 3º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- 9.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do instrumento contratual.
- 9.1.1.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.
- 9.1.1.1.** Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:
- a) A Contratada será constituída em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
  - b) A Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

## 10. DA SUSTENTABILIDADE:

- 10.1.** A Contratada, no âmbito de suas atividades, deverá atender aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, sem prejuízo da observância das boas práticas e das normas pertinentes.
- 10.2.** A realização de um procedimento seletivo de candidatos, embora pareça ser uma atividade administrativa, pode gerar alguns impactos ambientais, especialmente quando envolve grandes eventos, movimentação de pessoas e uso de recursos. Alguns dos possíveis impactos ambientais e medidas mitigatórias que a futura contratada deverá observar são:

Possíveis impactos ambientais	Medidas mitigadoras
<p><b>Quanto ao consumo de energia elétrica:</b> o uso de luzes, equipamentos eletrônicos e sistemas de climatização para acomodar os candidatos pode levar ao aumento do consumo de energia.</p>	<p><b>Eficiência Energética:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uso de iluminação eficiente (LED)</b> e equipamentos de baixo consumo energético para reduzir o impacto do consumo de eletricidade.</li> <li>• <b>Desligamento de equipamentos não essenciais</b> quando não estiverem em uso.</li> </ul>
<p><b>Quanto ao descarte de materiais (papel, plásticos e outros resíduos):</b> a impressão de provas, materiais informativos e outros itens administrativos pode gerar grandes quantidades de resíduos sólidos, especialmente papel e plásticos, se não forem adequadamente reciclados.</p>	<p><b>Gestão de resíduos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redução do uso de papel</b> - optar por outros formatos de provas para diminuir a quantidade de papel utilizado;</li> <li>• <b>Reciclagem e separação de resíduos</b> - garantir que os resíduos gerados (papel, plásticos, etc.) sejam adequadamente reciclados;</li> <li>• <b>Uso de materiais ecológicos</b> - se for necessário utilizar materiais impressos, escolher papel reciclado ou com menor impacto ambiental.</li> </ul>
<p><b>Quanto ao ruído:</b> a concentração de muitas pessoas em um único local pode gerar níveis elevados de ruído, o que pode afetar a comunidade local ou o meio ambiente ao redor.</p>	<p><b>Controle de ruído:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seleção de locais adequados</b> - escolher locais para a aplicação das provas que não causem grandes impactos sonoros à comunidade ou ao meio ambiente;</li> <li>• <b>Controle de volume</b> - em locais fechados e garantir o uso de sistemas de som e comunicação que não gerem ruídos excessivos.</li> </ul>
<p><b>Quanto a possíveis impactos no uso do solo:</b> se o concurso público ocorrer em um local específico, pode haver um uso temporário do solo, afetando, por exemplo, a vegetação ou ecossistemas locais, dependendo do tipo de área.</p>	<p><b>Uso racional do solo e proteção ambiental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolha de locais já urbanizados ou com infraestrutura adequada - evitar a utilização de áreas naturais ou ecossistemas sensíveis para a realização do concurso;</li> <li>• Adoção de práticas de conservação caso o evento seja realizado em áreas de grande circulação, assegurar a preservação da vegetação, fauna e o mínimo impacto possível sobre o local.</li> </ul> <p><b>Campanhas de conscientização ambiental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar os participantes sobre as boas práticas ambientais, como o uso</li> </ul>

	consciente de materiais, o descarte correto de resíduos e o incentivo a comportamentos sustentáveis.
--	--

**10.3.** A Contratada deverá utilizar o mínimo de materiais de plástico descartável durante a prestação do serviço, no transporte e armazenamento dos materiais, tendo em vista os inúmeros problemas que o uso abusivo de plásticos traz ao meio ambiente.

**10.4.** A Contratada deverá zelar pela correta destinação dos resíduos decorrentes dos serviços prestados, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001.

**10.5.** A Contratada poderá adotar, ainda que a realização de um concurso público não seja uma atividade tipicamente associada a grandes impactos ambientais, diversas medidas para minimizar os efeitos negativos e contribuir para a sustentabilidade, incluindo o uso de tecnologias e processos mais ecológicos, promovendo a conscientização entre os envolvidos e otimizando o uso dos recursos naturais.

## **11. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

### **11.1. REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS DA CONTRATADA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO:**

**11.1.1.** Ser detentora de inquestionável reputação ético-profissional, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, certidões negativas relativas à Instituição e aos seus diretores.

**11.1.2.** Reconhecida capacidade técnica, econômica, de pessoal e acadêmica para a realização do concurso público, com expectativa de 9.000 (nove mil) candidatos.

**11.1.3.** Ter 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.

**11.1.4.** Demonstrar prática de preços condizentes com o mercado.

**11.1.5.** Possuir infraestrutura e logística mínima, composta de:

**11.1.5.1.** Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados;

**11.1.5.2.** Sistema de reconhecimento de caracteres para a apuração de anotações produzidas nos cartões respostas; servidores; roteadores e sistemas de *backup*;

**11.1.5.3.** Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no formulário de inscrição;

**11.1.5.4.** Parque gráfico próprio com impressora de alto desempenho que garanta a qualidade de impressão, impressão automática, impressão de dados variáveis e grampeamento sem manuseio;

**11.1.5.5.** Sistema de digitalização de provas;

**11.1.5.6.** Cofre protegido por sistema de segurança para a guarda dos arquivos magnéticos e físicos das questões e das provas impressas;

**11.1.5.7.** Fragmentadora de papel e de CD;

**11.1.5.8.** Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do concurso público, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas, com controle de acesso provido de alarme e monitoramento, câmera em locais estratégicos e registro das imagens;

**11.1.5.9.** Segurança e vigilância por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

**11.1.6.** Os requisitos serão comprovados mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, devidamente assinado pelo responsável, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

**11.1.6.1.** É facultado à Administração Contratante realizar diligências ao local da sede da Contratada, para fins de averiguação *in loco* quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos neste item 11.

## **11.2. DAS CONDIÇÕES PARA QUALIFICAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DIRETA:**

**11.2.1.** A Instituição a ser contratada, regularmente inscrita no cadastro de fornecedores e prestadores do Estado do Paraná, poderão ter a documentação de habilitação demonstrada através dos relatórios emitidos pelo Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS, no portal: <http://www.comprasparana.pr.gov.br>, ou pela consulta realizada pelo Agente de Contratação, em substituição aos mencionado neste item, nos limites estabelecido pelo art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.2.2.** Eventuais informações/certidões vencidas, desatualizadas ou não abrangida no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

**11.2.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e atualizado, em se tratando de sociedades comerciais. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Procuração do representante legal, se for o caso.

## **11.2.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; 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); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

#### **11.2.5. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**11.2.5.1.** Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Contratada.

#### **11.2.6. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.2.6.1.** 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

**11.2.6.2.** A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da contratação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

**11.2.6.3.** Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da contratação, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

**11.2.7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS.**

**11.2.8. DECLARAÇÃO QUE ESTÁ DE ACORDO COM O PREVISTO NO DOCUMENTO OBJETO TÉCNICO, RELATIVO AO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS AO CARGO DE AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL (AFE-A).**

**11.2.9. DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 63, § 1º DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021 (PROPOSTA ECONÔMICA) E DECLARAÇÃO LGPD.**

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**12.1.** Verificar e obedecer a legislação estadual sempre que houver dispositivo que regulamente a matéria de concurso público.

**12.2.** Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão, parte dos serviços já divulgados na Proposta de Prestação de Serviços e o restante constará no Cronograma de Atividades e do Edital de abertura, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, critérios para elaboração das questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- 12.3.** Apresentar, para homologação do Contratante, o cronograma definitivo onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- 12.4.** Designar e informar ao Contratante, os responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- 12.5.** Disponibilizar um Coordenador, com telefone, aplicativo de mensagens e correio eletrônico para utilização no período de inscrição e de aplicação das etapas.
- 12.6.** Prestar os subsídios necessários para atender às eventuais demandas jurídicas, oriundas do Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias (SIGO), de protocolos registrados no Sistema de Protocolo Integrado (e-Protocolo) ou de outras solicitações formais do Contratante. Tais demandas deverão ser encaminhadas formalmente à Contratada, conforme os procedimentos estabelecidos no subitem 3.21 da Proposta de Serviços.
- 12.6.1.** Caso o Contratante receba, por meio dos canais acima mencionados, demandas de candidatos, deverá orientá-los a utilizar, exclusivamente, os canais de comunicação disponibilizados no Edital de abertura.
- 12.7.** Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades, compreendendo o fornecimento de bens e serviços; acompanhamento das inscrições; elaboração, aplicação e correção das provas de todas as etapas do concurso; elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento, divulgação aos candidatos dos locais das provas e elaboração da listagem de classificação, de forma a assegurar as condições necessárias à plena e eficaz realização do concurso público.
- 12.8.** Estará a cargo da Contratada a elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura do concurso público e divulgação de atos decorrentes.
- 12.9.** Responsabilizar-se pela organização, planejamento e execução do concurso público, observando, para tanto, todas as disposições do Edital, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem.
- 12.10.** Atuar no processo de promoção e divulgação do concurso público.
- 12.11.** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão Organizadora do Concurso Público (SEFA) quanto aos procedimentos a serem adotados para o certame, em todas as suas etapas.
- 12.12.** Verificar junto ao Sistema de Cadastro Único – CadÚnico a regularidade de inscrição dos candidatos à isenção da taxa de inscrição.
- 12.13.** Repassar ao Contratante, arquivos e informações referentes a quantidade de documentos de arrecadação de inscrições geradas, pagos, não pagos, isenção e duplicidade de pagamentos.
- 12.14.** Permitir ao Contratante acesso no sistema da Contratada para acompanhamento de informações pertinentes ao certame, como número de inscritos, documentos de arrecadação gerados e, pagos, solicitações de isenções, transferência segura de arquivos, entre outros.
- 12.15.** Adotar as providências operacionais necessárias à realização do concurso público como: organização e limpeza das salas de prova; preparo e sinalização dos

acessos aos locais de prova; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do concurso; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública e transporte, dentre outras atividades afins e necessárias a eficaz realização do concurso.

**12.16.** Viabilizar a contratação de pessoal e profissionais necessários às tarefas relativas à elaboração, impressão e correção da Prova Objetiva e Prova Discursiva, bem como a sua aplicação nos municípios discriminados no subitem 1.5 sempre obedecendo às normas de sigilo e segurança.

**12.17.** Enviar ao Contratante, após concluir o processo de aplicação das provas, etapas ou fases de seleção, relatório técnico sobre as atividades desenvolvidas, bem como cópia das atas de ocorrências registradas pelos fiscais responsáveis pela aplicação das provas, fases ou etapas.

**12.18.** Disponibilizar assistência médica nos locais de aplicação das provas.

**12.19.** Verificar os dados dos candidatos no dia de aplicação das provas e registrar em ata eventuais inconformidades.

**12.20.** Utilizar detector de metais para acesso dos candidatos às salas de prova, aos sanitários e corredores.

**12.21.** Atender as diretrizes estabelecidas na Resolução SESA nº 595/2017<sup>1</sup>, no que concerne as Normas Gerais para o Planejamento, Avaliação e Execução das Ações de Vigilância e Assistência à Saúde em Eventos de Massa.

**12.22.** Aplicar as Provas Objetiva e Discursiva, em um único domingo, no período da manhã e da tarde, bem como proceder com registro de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, através de ata de fechamento com 2 (dois) candidatos como testemunhas em ambos períodos.

**12.23.** Assegurar a permanência de pelo menos 3 (três) candidatos ao final das Provas Objetiva e Discursiva para registrar através de ata o fechamento dos envelopes.

**12.24.** Viabilizar o atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, de acordo com as especificidades de cada caso apresentado, conforme Lei Estadual nº 18.419/2015, e aos demais requerentes com solicitação deferida, obedecendo, em todos os casos, ao princípio da razoabilidade.

**12.25.** Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do concurso público, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do certame.

**12.26.** Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no Edital do concurso público, com publicação dos editais no site oficial da Contratada.

**12.27.** Divulgar o Gabarito Oficial Provisório da Prova Objetiva de Conhecimentos em até 2 (dois) dias úteis após aplicação da referida prova, no site oficial da Contratada.

**12.28.** Responder individualmente a eventuais recursos interpostos pelos candidatos que forem de sua alçada e competência, subsidiando a Comissão Organizadora do

<sup>1</sup> Resolução SESA n.º 595/2017, disponível em:

[https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2020-05/595\\_17.pdf](https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-05/595_17.pdf)

Concurso Público com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos.

**12.29.** Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases/etapas do concurso público, assegurando que nenhuma informação seja fornecida a terceiros.

**12.30.** Cumprir o contrato, de acordo com a Proposta Técnica Financeira para a organização, planejamento e execução do concurso público, apresentada ao Contratante.

**12.31.** Manter hospedado no site oficial da Contratada, os atos inerentes ao concurso público, até extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do concurso público, e, ainda, em obediência às determinações judiciais.

**12.32.** Providenciar, previamente à elaboração, estruturação e impressão das provas, que todos os responsáveis por qualquer atividade inerente a todas as etapas do concurso público, firmem Termo de Sigilo e de Responsabilidade.

**12.33.** Apresentar declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (comissão de concurso e banca examinadora) não são cônjuge, companheiro/companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos candidatos inscritos, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 TCE/PR.

**12.34.** Encaminhar ao Contratante a cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus Currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas ao cargo/função ofertada, conforme Instrução Normativa nº 142/2018 – TCE/PR, bem como apresentar, no mínimo, os últimos 3 (três) atestados de capacidade técnica emitida por órgãos que tenham realizado concurso público com a instituição.

**12.35.** Assegurar que as questões das provas do concurso público observem padrões técnicos e pedagógicos relativos ao conteúdo, formatação, clareza e originalidade.

**12.36.** Reelaborar as provas e reaplica-las em caso de comprovação de quebra de sigilo de informações (vazamento de informações) ou erros de impressão que acarretem prejuízo a execução do certame, sem custos adicionais para o Contratante, observados o contraditório e ampla defesa.

**12.37.** Reelaborar as provas e reaplica-las em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo Contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação, mediante termo aditivo.

**12.38.** Observar na íntegra o estabelecido nos subitens 12 - DA PROVA OBJETIVA e 13 – DA PROVA DISCURSIVA do documento Objeto Técnico.

**12.39.** Efetuar pagamento das despesas decorrentes da realização do concurso público, conforme o cronograma de desembolso estabelecido neste Termo de Referência.

**12.40.** Enviar ao Contratante, após à aplicação das Provas Escritas (objetiva e discursiva), o relatório de conformidade da verificação das questões pela banca de críticos, que demonstre ter sido realizada a revisão prévia das provas Objetiva e

Discursiva em termos de digitação, elaboração (enunciado e alternativas), gabarito e obediência ao contido no conteúdo programático.

**12.41.** Enviar ao Contratante, depois de concluído o processo de análise dos recursos impetrados pelos candidatos sobre as questões de prova (Objetiva e Discursiva) e antes da divulgação do resultado definitivo, o relatório técnico sobre as questões, analisadas com os respectivos pareceres técnicos.

**12.42.** Enviar ao Contratante, depois de concluído o processo de seleção, o relatório técnico sobre as atividades desenvolvidas, visando instruir a Homologação do resultado final e a devida prestação de contas.

**12.43.** Publicar, em conjunto com o Contratante, nos termos da Lei Estadual nº 18.627/2015, a cada etapa do concurso, em seu site oficial, as principais informações referentes a sua movimentação financeira, devendo no mínimo constar, valor total arrecadado com as inscrições, gastos efetuados com: divulgação do concurso, contratação de banca examinadora, fiscalização das diferentes etapas do certame, impressão das provas, publicação dos atos oficiais de informações referentes ao concurso e gastos com local e logística. As informações deverão ser mantidas até o prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a conclusão do certame.

**12.44.** Fornecer ao término do prazo de correção das provas, fases ou etapas, relação dos candidatos habilitados, em 3 (três) listas, quando couber, de classificação dos aprovados em relatório completo, contendo a nota final obtida por todos aqueles que se submeteram às provas.

**12.45.** Executar os serviços, conforme especificações técnicas contidas neste documento e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto contratado.

**12.46.** 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, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.47.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**12.48.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**12.49.** Fornecer ao Contratante, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

**12.49.1.** Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

**12.49.2.** Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

- 12.49.3.** Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;
- 12.49.4.** Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.
- 12.50.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e na contratação direta.
- 12.51.** Manter atualizados os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente.
- 12.52.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante.
- 12.53.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua responsabilidade.
- 12.54.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.55.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 13.1.** Prover o acompanhamento dos serviços, objeto do contrato, por intermédio de representantes pertencentes à unidade competente da Contratante, formalmente designados.
- 13.2.** Prestar as seguintes informações à Contratada:
- 13.2.1.** A descrição do cargo e remuneração;
- 13.2.2.** As etapas do concurso;
- 13.2.3.** As etapas eliminatórias e classificatórias;
- 13.2.4.** Os tipos de provas e avaliações;
- 13.2.5.** A relação dos nomes que compõem a Comissão Organizadora do Concurso Público para acompanhamento da execução dos serviços.
- 13.3.** Repassar todas as informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas para bom desempenho do Contrato, através dos coordenadores designados.
- 13.4.** Publicar, na imprensa oficial, por meio de ato do Contratante os editais de abertura e homologação do concurso público, bem como, quaisquer materiais ou informes pertinentes ao Concurso, observando, para tanto, as exigências legais.
- 13.5.** Homologar o resultado final do concurso público, atribuição exclusiva da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.
- 13.6.** Atender às solicitações da Contratada, vinculadas ao objeto do contrato.
- 13.7.** Repassar, diretamente à Contratada, as informações e os atos inerentes ao concurso público, visando a elaboração e a inserção dos Editais respectivos no site oficial da Contratada.

- 13.8.** Competirá, ainda, ao Contratante:
- 13.8.1.** Supervisionar a execução do contrato;
- 13.8.2.** Aprovar os editais e homologar o concurso;
- 13.8.3.** Efetuar o pagamento do valor estipulado no contrato, dentro do prazo estabelecido;
- 13.8.4.** Repassar à Contratada o *layout* dos arquivos que deverão ser encaminhados, quanto a informação dos dados e resultados dos candidatos.
- 13.9.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 13.10.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo.
- 13.11.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência, e seus anexos e no contrato.
- 13.12.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e/ou fatura fornecidas pela Contratada, no que couber.
- 13.13.** Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 13.14.** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
- 13.15.** Custear a isenção de pagamento da taxa de inscrição no concurso público.
- 13.16.** Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.
- 13.17.** Comunicar-se com a Contratada, obrigatoriamente por meio de ofício institucional, podendo o envio desse documento ser realizado via e-mail institucional.
- 13.18.** Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.
- 13.19.** Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.
- 13.20.** Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da Contratada.
- 13.21.** Acatar o critério tradicional da confidencialidade da Contratada, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções, como segue.
- 13.22.** Realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável.
- 13.23.** Realizar o procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos afrodescendente.

**13.24.** Responsabilizar-se pela arrecadação das taxas de inscrição e observar os termos da Proposta de Serviços.

**13.25.** Emitir atestado de capacidade técnica em nome da Contratada e de sua equipe técnica.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

**14.1.** A Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias após o início da vigência contratual, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no contrato, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**14.1.1.** Caso a Contratada opte pelo seguro-garantia como modalidade de garantia a ser prestada, o prazo indicado no subitem 14.1 será de, no mínimo, 01 (um) mês, conforme § 3º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**14.2.** A inobservância do prazo contido no subitem 14.1 acarretará a aplicação de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento), até 30º dia de atraso.

**14.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação de garantia configura inadimplência total e implicará rescisão do contrato.

**14.3.** Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**14.3.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**14.3.2.** Seguro-garantia;

**14.3.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**14.3.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**14.4.** A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

**14.5.** Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

**14.6.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.

**14.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**14.7.1.** Havendo acréscimo no valor contratual, a Contratada deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o Contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

**14.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**14.9.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**13.10.** As garantias serão devolvidas à Contratada, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (art. 100 da Lei Federal nº 14.133/2021).

## 15. DA FORMA DE PAGAMENTO:

**15.1.** O pagamento de cada Nota Fiscal ou Fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do documento fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para contratados sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**15.1.1.** O pagamento dar-se-á em 4 (quatro) parcelas, da seguinte maneira:

**15.1.1.1. 1<sup>a</sup> parcela:** Correspondente a **40% (quarenta por cento) do valor do contrato**, após o encerramento do prazo final para pagamento das taxas de inscrição do concurso público;

**15.1.1.2. 2<sup>a</sup> parcela:** Correspondente a **30% (trinta por cento) do valor do contrato**, após o encerramento da aplicação das provas objetivas e discursivas do concurso público;

**15.1.1.3. 3<sup>a</sup> parcela:** Correspondente a **10% (dez por cento) do valor do contrato**, após o resultado final das provas objetivas e discursivas;

**15.1.1.4. 4<sup>a</sup> parcela:** Correspondente a **20% (vinte por cento) do valor do contrato**, após a publicação do resultado final do concurso público.

**15.1.2.** Os pagamentos observarão o preço global escalonado previsto na proposta da Contratada, parcialmente transcrita na seguinte tabela de preços:

UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL DO SERVIÇOS (R\$)	VALOR A SER COBRADO POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE (R\$)
Inscrições efetivadas	Até 9.000	R\$ 1.057.271,86	-
	De 9.001 a 10.000	R\$ 1.057.271,86 + R\$ 81,00 x (n – 9.000)	R\$ 81,00

	<b>Acima de 10.001</b>	<b>R\$ 1.138.271,86 + R\$ 80,00 x (n – 10.000)</b>	<b>R\$ 80,00</b>
--	------------------------	--	------------------

**15.1.2.1.** A taxa de inscrição do concurso será recolhida através de boleto bancário, em conta específica do Tesouro Geral do Estado.

**15.1.2.2.** O valor total a ser despendido como remuneração pelos serviços prestados, conforme cálculo da tabela anterior, somente será conhecido após o término das inscrições.

**15.1.2.3.** O pagamento será feito com base no quantitativo real de inscrições efetivadas, apurado após a homologação das inscrições, considerados os preços expostos na tabela acima e na proposta da Contratada.

**15.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na Nota Fiscal ou Fatura, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**15.2.1.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual nº 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

**15.3.** Em caso de aplicação de sanção administrativa de multa, esta poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa.

**15.3.1.** 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 mora, nem gera compensação financeira.

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

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

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = (6/100) \\ 365$$

$$I = 0,00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

**15.5.** O pagamento a ser efetuado à Contratada, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

**15.6.** Os pagamentos devidos à Contratada restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**15.7.** Caso não sejam atendidos os índices mínimos de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço acordados, o valor da parcela correspondente será glosado pelo Contratante e descontado por ocasião do pagamento.

## **16. DO REAJUSTE:**

**16.1.** A periodicidade de reajuste do valor contratado será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**16.2.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado, qual seja 02 de setembro de 2025.

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

**16.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**16.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**16.6.** 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.

**16.7.** 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.

**16.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

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

**16.8.2.** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

**16.9.** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de serviços, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

## 17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

- 17.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra pessoa jurídica, desde que:
- 17.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação direta original, inclusive quanto à inquestionável reputação ética e profissional e a ausência de fins lucrativos;
- 17.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- 17.1.3. Seja mantida a capacidade técnica, econômica, de pessoal e acadêmica para a realização do certame pela outra pessoa jurídica;
- 17.1.4. A nova pessoa jurídica não tenha finalidade lucrativa e demonstre ilibada reputação no desempenho da atividade, a ser aferida pela administração;
- 17.1.5. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuênciia expressa da Administração à continuidade do Contrato.
- 17.2. A alteração subjetiva a que se refere o subitem 17.1 deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.
- 17.3. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

## 18. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

18.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros constantes deste Termo de Referência, na Proposta Comercial da Contratada e no Contrato.

18.2. Em caso de descumprimento das condições pactuada, o Fiscal do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de apuração de responsabilidades – PAAR, nos termos da legislação vigente, que contenha relatório pormenorizado acerca das situações fáticas, indicando se é devida a aplicação de sanção, encaminhando o procedimento ao Gestor de Contrato, que tomará as providências processuais cabíveis, sendo respeitada a ampla defesa e o contraditório da Contratada, de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

18.2.1. As Sanções aplicáveis ao caso são as previstas no instrumento contratual, em alinhamento com as disposições do Título IV do Capítulo I, Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 18.3. AGENTES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.3.1. A responsabilidade pela gestão contratual caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme subitem 18.3.3 deste Termo de Referência, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

18.3.2. A responsabilidade pela fiscalização contratual caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o subitem 18.3.3 deste Termo de Referência, o(a)

qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**18.3.3.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

**18.3.4.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

#### **18.4. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS**

**18.4.1.** A comunicação entre a Contratada e o Contratante será realizada por meio de protocolo físico, e-mail institucional, telefone e reuniões.

#### **18.5. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO POR ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

**18.5.1.** Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviços - ANS, que tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

**18.5.2.** A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago em cada etapa e/ou período a ser avaliado.

**18.5.3.** A metodologia de avaliação está descrita no subitem 18.1 - Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

**18.5.4.** As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução contratual, considerando as especificidades do objeto, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

**18.5.5.** A Contratante poderá alterar os procedimentos da metodologia de avaliação durante a execução contratual, desde que previamente comunicado à Contratada, e sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

#### **18.6. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO**

**18.6.1.** O Fiscal do Contrato será o responsável pelo recebimento provisório do objeto, enquanto o recebimento definitivo se dará por meio de Comissão de Recebimento, em conformidade com a Proposta, o Termo de Referência, o Contrato e os editais do processo seletivo.

**18.6.2.** Caso seja verificado o descumprimento dos termos previstos na Proposta, no Termo de Referência, no Contrato e nos editais do processo seletivo, será determinado o refazimento da etapa/fase, quando possível, e aplicado o ANS, sendo as inexecuções passíveis de aplicação das penalidades previstas nas sanções administrativas do Contrato, em alinhamento com as disposições deste Termo de Referência.

**18.6.3.** O recebimento dos serviços prestados será de forma provisória e definitiva, considerando isoladamente cada etapa/fase do cronograma físico, precedente ao pagamento e após a execução de cada etapa/fase.

**18.6.4.** O **recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, quando da conclusão da etapa/fase correspondente.

**18.6.4.1.** O recebimento correspondente à Etapa 1 (Fase 1) ocorrerá com as inscrições, pagamentos das taxas e locação dos locais de aplicação das provas objetiva e discursiva sendo efetuado após a comprovação dos três eventos descritos;

**18.6.4.2.** O recebimento correspondente à Etapa 1 (Fase 2) ocorrerá com a aplicação das provas objetivas e discursiva sendo efetuado após a comprovação da aplicação das referidas provas;

**18.6.4.3.** O recebimento correspondente à Etapa 1 (Fase 3) ocorrerá com a publicação do resultado final das provas objetiva e discursiva sendo efetuado após a comprovação da referida publicação;

**18.6.4.4.** O recebimento correspondente à Etapa 2 será efetuado após a divulgação do resultado final do concurso público.

**18.6.5.** O **recebimento definitivo** se dará no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento provisório de cada etapa/fase, considerando o recolhimento das regularidades contratuais e do respectivo cumprimento do objeto, com o atesto da Nota Fiscal/Fatura para pagamento decorrente da prestação de serviço, objeto do presente Termo de Referência.

**18.6.6.** Para efeito de recebimento definitivo de cada fase/etapa, ao final de cada período de faturamento, a Comissão de Recebimento 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.

**18.6.7.** A Comissão de Recebimento emitirá Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e o Fiscal do Contrato comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS), ou instrumento substituto.

**18.6.8.** O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**18.6.9.** Os valores relativos ao objeto contratual serão pagos à Contratada, em contrapartida às notas fiscais ou faturas emitidas, após a execução de cada etapa/fase, depois de verificada a efetiva execução do serviço contratado, exceto a correspondente à primeira etapa, que será dividida em 3 (três) pagamentos distintos, conforme detalhado a seguir:

ETAPA	FASE	SERVIÇO EXECUTADO		PERCENTUAL	ACUMULADO
01	01	Aplicação das prova objetiva e discursiva (Envolvendo todos os trâmites anteriores à aplicação e correção)	Fase 01: Após o encerramento do prazo final para pagamento das taxas de inscrições do concurso público.	40,00 %	80,00%

01	02	de todas as provas discursivas)	<b>Fase 02:</b> Após o encerramento da aplicação das provas objetivas e discursivas do concurso público.	<b>30,00 %</b>	
01	03		<b>Fase 03:</b> Após o resultado final das provas objetiva e discursiva.	<b>10,00 %</b>	
02	01	Após a publicação do resultado final do concurso público.		<b>20,00%</b>	<b>100,00 %</b>

**18.6.10.** Para viabilizar os recebimentos dos serviços concernentes às diversas etapas/fases do cumprimento do objeto serão consideradas as seguintes entregas a cargo da Contratada:

MARCO (Etapa/Fase)	ENTREGÁVEL
1. Encerramento do prazo de inscrições	Relatório de inscrições efetivadas
2. Aplicação das provas objetivas e discursivas	Relatório circunstaciado de aplicação das provas objetivas e discursivas
3. Resultado final das provas objetivas e discursivas	Relatório contendo a relação, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso
4. Divulgação do resultado final	Relação de classificação final, assim como relatório contendo os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone, etc.) dos candidatos aprovados

## 19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA O FATURAMENTO:

### 19.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

#### 19.1.1. FINALIDADE:

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada, por meio de um sistema objetivo de pontuação, a fim de garantir a qualidade dos serviços e alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

#### 19.1.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO:

19.1.2.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) é o mecanismo que define em bases compreensíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento com

base nos resultados dos serviços efetivamente prestados, sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência e o estímulo à melhoria constante dos serviços prestados.

**19.1.2.2.** As ocorrências encontram-se organizadas de acordo com o crescente nível de severidade, correspondentes ao eventual impacto que causariam à normalidade dos serviços prestados.

**19.1.2.3.** O não cumprimento pela Contratada dos níveis mínimos de desempenho implicará em ajuste nos valores devidos, por meio de glosas, realizadas de acordo com o valor da proposta e o percentual verificado, sem prejuízo da eventual aplicação das demais sanções administrativas previstas em tópico específico deste Termo de Referência.

**19.1.2.4.** A avaliação da execução dos serviços será por meio do preenchimento do Relatório de Ocorrências, constante no subitem 19.1.7, que será elaborado com base nos mecanismos previstos nos subitens 19.1.5 e 19.1.6.

**19.1.3. PERIODICIDADE:**

**19.1.3.1.** A avaliação será realizada antes do pagamento de cada etapa, pelo Fiscal do Contrato ou Comissão de Recebimento do objeto a serem designados.

**19.1.3.2.** O Fiscal do Contrato ou Comissão de Recebimento do objeto, conforme for o caso, deverá elaborar relatório claro e objetivo indicando os fatos notórios que impactaram o nível do serviço, contendo as justificativas necessárias, a fim de subsidiar o acompanhamento sistemático da execução contratual.

**19.1.4. INDICADORES:**

**19.1.4.1.** A avaliação da execução dos serviços se fará por meio de análise dos seguintes módulos:

- I. Regularidade no cumprimento de prazos;
- II. Cumprimento das obrigações conforme Termo de Referência; e
- III. Qualidade dos materiais e a técnica adequada depreendidos na execução contratual.

**19.1.5. MECANISMOS DE CÁLCULO:**

**19.1.5.1.** O mecanismo de cálculo do percentual glosa a ser aplicado na fatura mensal será a quantidade de ocorrências registradas.

**19.1.5.2.** Na avaliação devem ser atribuídos ao RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS os conceitos “Criticidade baixa”, “Criticidade intermediária”, e “Criticidade alta”, equivalentes, respectivamente, aos valores 01 (um), 02 (dois) e 3 (três) para cada item avaliado, que será multiplicado pelo número de irregularidades registradas:

CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO	
NÍVEL	PONTUAÇÃO
Criticidade baixa	1 (um)
Criticidade intermediária	2 (dois)
Criticidade alta	3 (três)

**19.1.5.3.** A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no mês de referência para pagamento, conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO	
PONTUAÇÃO	FAIXA DE AJUSTE DO PAGAMENTO
0 a 5	Notificação, por escrito, para adequação. Pagamento integral da fatura.
5 a 10	Desconto de 3% (três por cento) sobre o valor total correspondente à referida etapa de execução contratual.
11 a 15	Desconto de 8% (oito por cento) sobre o valor total correspondente à referida etapa de execução contratual.
16 a 25	Desconto de 15% (quinze por cento) sobre o valor total correspondente à referida etapa de execução contratual.
Acima de 25 pontos ou condutas classificadas com peso 3 reiteradas (mais de duas ocorrências)	Desconto de 15% (quinze por cento) sobre o valor total correspondente à referida etapa de execução contratual e comunicação à autoridade competente do órgão contratante para análise da viabilidade de abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidades – PAAR, conforme a discricionariedade e proporcionalidade avaliadas.

**19.1.5.4.** A aplicação da glosa, conforme tratada no quadro acima, para fins de pagamento, será aplicada de acordo com a pontuação obtida no referido quadro.

#### **19.1.6. AVALIAÇÃO:**

**19.1.6.1.** Relação de ocorrências a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na execução do objeto.

INDICADOR DE QUALIDADE	DESCRÍÇÃO	NÍVEL DE CRITICIDADE	FORMA DE APURAÇÃO
1	Inobservância do prazo estipulado para resposta em comunicação realizada pelo Contratante.	1	Por ocorrência
2	Empregar materiais de qualidade inadequada no decorrer da execução da etapa contratual.	1	Por ocorrência
3	Empregar recursos humanos aquém do ideal, de modo que prejudique a boa execução contratual.	1	Por ocorrência
4	Deixar de cumprir prazos específicos, definidos neste Termo de Referência e Edital do concurso público, de modo a	2	Por ocorrência e por dia

	retardar a execução contratual.		
5	Deixar de cumprir prazos específicos, definidos neste Termo de Referência e Edital do concurso público, de modo a obstaculizar a execução contratual.	3	Por ocorrência e por dia
6	Empregar recursos humanos sem a capacitação necessária para o desempenho de atividade inerente à etapa da execução contratual.	2	Por ocorrência
7	Realizar divulgações ou publicações, em material impresso ou digital, contendo erros materiais ou informação equivocada.	1	Por ocorrência
8	Deixar de realizar o refazimento de fase ou etapa no prazo definido, quando requerida pela Contratante, decorrente de falha ou inexecução da Contratada.	3	Por solicitação

**19.1.7. MODELO EXEMPLIFICATIVO DO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:**

**19.1.7.1.** Após a execução dos serviços, a fiscalização informará a existência de ajuste no pagamento por meio da apresentação à Contratada do Relatório de Ocorrências, conforme modelo exemplificativo abaixo:

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS					
Mês de referência:					
Item	Ocorrência	Critério	Pontuação	Número de irregularidades registradas	Pontuação total
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
Total de pontos do período de referência					
Percentual de desconto na fatura mensal					

xxxxxx  
Fiscal do Contrato  
PORTARIA SEFA/DG n° xxx/20xx

**19.1.7.2.** A pontuação em cada um dos itens listados na tabela acima será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

P=IR X PS

Onde:

P= Pontuação Final

IR= Número de irregularidades registradas

PS= Peso

**19.1.7.3.** O número de irregularidades registradas deverá levar em consideração a pontuação do respectivo item.

## **20. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **21. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 2902 - SEFA

Dotação orçamentária: 2902.04.122.13.8050 – Gestão Administrativa

Fonte de Recursos: 1.500.000.000 – Recursos não vinculados de impostos

Elemento de Despesa: 3390-39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**22.1.** A Contratada que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**22.2.** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 15% (quinze por cento) sobre o valor total do futuro contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022.

**22.3.** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

**22.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pelo Contratante, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que o Contratante reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda a Contratada.

**22.5.** A retenção de pagamento de outros contratos, pelo Contratante, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para o Contratante, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**22.6.** Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.

**22.7.** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, e na Lei Estadual nº 20.656, de 2021.

**22.8.** Nos casos não previstos neste contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Estadual nº 10.086, de 2022.

**22.9.** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Contratante, no procedimento de seleção do fornecedor e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

**22.10.** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

**22.11.** As multas previstas no futuro contrato poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo Contratante decorrente de outros contratos firmados com o Contratante.

### **23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:**

**23.1.** O Contratante e a Contratada, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**23.2.** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte da Contratada, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do Contratante, observados os princípios do art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados, especialmente o da necessidade.

**23.3.** Os dados tratados pela Contratada somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada no contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo Contratante.

**23.4.** Os registros de tratamento de dados pessoais que a Contratada realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**23.5.** A Contratada deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto neste item.

**23.6.** A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**23.7.** O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para a Contratada e para seus prepostos – devidamente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**23.8.** O encarregado da Contratada manterá contato formal com o encarregado do Contratante, no prazo previsto em Lei e regulamentado pela ANPD da ocorrência de incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**23.9.** A Contratada prestará informações estritamente necessárias para que o Contratante preencha um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto do contrato, no tocante a dados pessoais.

**23.10.** A Contratada responde pelos danos que comprovadamente tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**23.11.** Os representantes legais da Contratada, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto neste item.

**23.12.** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste item serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual nº 6.474, de 2020.

**23.13.** A Contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados à Contratada, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

**23.14.** Encerrada a vigência do futuro contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará o descarte ou devolução, para a Contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança, observadas as exceções previstas na LGPD.

**23.15.** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado da Contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

**24. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE:**

**24.1.** Comprometem-se as partes a manter confidencialidade absoluta e irrestrita sobre qualquer tipo de informação relativa ao conteúdo das provas, de equipamentos e procedimentos de segurança e outros instrumentos que venham a ser utilizados, visando preservar o sigilo e a segurança no decorrer da execução dos serviços inerentes ao concurso público, objeto desta contratação.

Curitiba/PR, *em data da assinatura digital.*

*(Assinado digitalmente)*

**WILSON RODRIGO CÂNDIDO**  
Membro da Comissão

*(Assinado digitalmente)*

**GUSTAVO MALAFIA DO CARMO**  
Membro da Comissão

*(Assinado digitalmente)*

**SOELI DO ROCIO RANO FERNANDES DA SILVA** **REJANE BORDIGNON DA SILVA JUNGBLUT**  
Membro da Comissão Membro da Comissão

*(Assinado digitalmente)*



ePROTÓCOLO



Documento: **09\_TERMO\_REFERENCIA\_REVISADO\_PGE\_ASSINADO.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em 29/09/2025 10:32.

Assinatura Avançada realizada por: **Wilson Rodrigo Cândido (XXX.695.379-XX)** em 29/09/2025 10:56 Local: DRR08/IRA, **Soeli do Rocio Rano Fernandes da Silva (XXX.700.089-XX)** em 29/09/2025 11:39 Local: SEFA/NRHS, **Rejane Bordignon da Silva Jungblut (XXX.213.949-XX)** em 29/09/2025 13:11 Local: SEFA/DCG.

Inserido ao protocolo **23.912.231-0** por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em: 29/09/2025 10:30.

Download realizado por Cristiano Reis Valdeira  
CPF XXX.174.649-XX em 30/09/2025 14:01



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
767e5010c8fa7bfa4e758e4d7fe7ca73.