

## TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, art. 75, inciso XV da lei 14133/21, nos termos a seguir elencados.

### 1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Gestão à Administração.

### 2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- ( ) Pregão      ( ) Eletrônico      ( ) Presencial  
 ( ) Concorrência      ( ) Eletrônica      ( ) Presencial  
 ( ) Concurso  
 ( ) Leilão  
 ( ) Credenciamento  
 ( ) Registro de Preços  
 ( x ) Dispensa de Licitação      ( ) Eletrônica      ( x ) Física      ( ) Emergencial

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para organização, planejamento e realização de Concurso Público para cargos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Iporã/PR.

### 4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Qtd	Medida	Valor Unit	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE IPORÃ.	01	SERV	R\$ 57.000,00	R\$ 57.000,00

### Dos Cargos

Item	Cargo	Unidade	Qtd.	Carga Horária	Tipo de Avaliação	Nível de Ensino
1	Agente Comunitário de Saúde	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Médio
2	Auxiliar de Apoio a Infância	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Médio
3	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Fundamental
4	Motorista Emergencial – Carteira de Habilitação “D”	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva/Prática – CNH D	Fundamental
5	Motorista Caminhão/Ônibus – Carteira de Habilitação “D”	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva/Prática – CNH D	Fundamental
6	Professor 20 horas	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva/Títulos	Médio
7	Professor de Educação Infantil	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva/Títulos	Médio
8	Recepcionista	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Médio
9	Servente de Serviços Gerais Feminino	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Fundamental

10	Técnico em Enfermagem	Vagas	CR	40 hrs	Objetiva	Fundamental
----	-----------------------	-------	----	--------	----------	-------------

**O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo**

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns

**5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade pública essencial de recomposição do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Iporã/PR, diante do número expressivo de vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, desligamentos voluntários, bem como da ampliação e reorganização de setores estratégicos da Administração Municipal. Tal contexto tem impactado diretamente a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços públicos, ocasionando sobrecarga dos servidores remanescentes, limitação da capacidade operacional das secretarias e prejuízo ao atendimento adequado das demandas da população, o que evidencia a necessidade imediata de adoção de medidas administrativas voltadas ao provimento de cargos públicos.

Nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, o ingresso em cargos efetivos da Administração Pública depende de aprovação prévia em concurso público, o que impõe ao Município o dever legal e constitucional de promover certame formal, assegurando igualdade de condições entre os candidatos, ampla publicidade dos atos, transparência, segurança jurídica e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nesse sentido, a realização do concurso público constitui instrumento indispensável para a regularização do quadro funcional e para a garantia da prestação contínua e eficiente dos serviços públicos essenciais.

A execução de um concurso público, entretanto, envolve atividades de elevada complexidade técnica, operacional e logística, abrangendo a elaboração de editais, gestão de inscrições por meio de plataformas digitais seguras, elaboração e aplicação de provas, logística de distribuição de materiais sigilosos, coordenação de equipes de fiscalização, correção por sistemas automatizados, análise de recursos administrativos e divulgação oficial dos resultados. Tais atividades exigem conhecimento técnico especializado, estrutura organizacional adequada, tecnologia específica e equipe multidisciplinar capacitada, elementos que não integram a estrutura administrativa do Município, tornando inviável a realização direta do certame pela própria Administração sem riscos relevantes de falhas, nulidades ou questionamentos jurídicos.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada mostra-se como a solução mais adequada, eficiente e segura, possibilitando que todas as etapas do concurso público sejam conduzidas com rigor técnico, padronização metodológica, segurança da informação e observância integral às normas legais aplicáveis. Essa medida assegura maior confiabilidade ao certame, reduz riscos administrativos e jurídicos, evita retrabalhos e garante maior celeridade na recomposição do quadro de pessoal, contribuindo diretamente para o fortalecimento da capacidade institucional do Município.

Ressalta-se, ainda, que a presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, em conformidade com o artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a contratação direta de instituição especializada na realização de concursos públicos, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis. Tal enquadramento jurídico justifica-se pela natureza específica do objeto, que demanda elevada especialização técnica, notória experiência e estrutura adequada, bem como pela necessidade de garantir a lisura, a credibilidade e a segurança do certame, elementos essenciais para a validade e legitimidade do processo seletivo.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, jurídico e administrativo, sendo indispensável para assegurar o cumprimento da exigência constitucional de provimento de cargos públicos mediante concurso, garantir a continuidade dos serviços públicos e promover o interesse público de forma eficiente, responsável e em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.



## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução a ser contratada consiste na seleção de empresa especializada responsável pela organização, planejamento e execução integral do Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Iporá/PR. Trata-se de contratação que abrange todas as etapas necessárias ao desenvolvimento do certame, contemplando desde a fase preparatória, com a elaboração do edital, definição dos requisitos, estruturação do cronograma e disponibilização de sistema informatizado de inscrições, até as fases de aplicação das provas, correção, recursos, publicação dos resultados e homologação final. A execução do objeto deverá observar rigor técnico, segurança da informação, transparência e conformidade normativa, assegurando que o certame seja conduzido de forma isonômica, eficiente e em estrita observância aos princípios da administração pública.

A empresa contratada deverá disponibilizar plataforma eletrônica segura para inscrições, divulgação de documentos oficiais e comunicação com candidatos, garantindo acessibilidade, estabilidade e proteção de dados pessoais. Caberá à contratada a elaboração do edital e demais atos normativos, com clareza, objetividade e adequação às necessidades funcionais do Município. Deverá também preparar, imprimir, empacotar e distribuir as provas de maneira sigilosa, observando protocolos rígidos de segurança e impedindo qualquer risco de vazamento de informações. A logística de aplicação das provas deverá incluir fornecimento de fiscais, coordenação das salas, atendimento a candidatos, organização dos locais e adoção de medidas que assegurem igualdade de condições a todos os participantes.

A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura ótica ou tecnologia equivalente, assegurando precisão, rastreabilidade e auditabilidade dos resultados. A contratada também deverá conduzir a análise de provas práticas, discursivas ou de títulos, quando aplicáveis, além de responder aos recursos interpostos pelos candidatos de forma fundamentada e tempestiva. As fases de publicação de resultados preliminares e finais deverão ocorrer em plataforma oficial de ampla divulgação, garantindo transparência e pleno acesso às informações.

A solução proposta abrange, ainda, a disponibilização de equipe técnica multidisciplinar e apoio jurídico durante todas as etapas do certame, oferecendo assessoramento ao Município, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento contínuo das obrigações contratuais. Todo o processo deverá ser executado com bases metodológicas consolidadas, observância às normas legais — incluindo a Lei nº 14.133/2021 — e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando sigilo, integridade e governança adequada sobre todas as informações tratadas.

Dessa forma, a solução contratada garante a condução profissional, segura e completa de todas as etapas do Concurso Público, proporcionando ao Município de Iporá/PR a recomposição eficiente de seu quadro funcional e assegurando que o provimento dos cargos ocorra de acordo com os parâmetros constitucionais, legais e administrativos aplicáveis.

## **7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA CONTRATADA**

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar, de forma técnica, jurídica e administrativa, os fundamentos que embasam a escolha do INSTITUTO OMNI, inscrito no CNPJ nº 48.956.604/0001-32, para a execução dos serviços especializados de organização, planejamento e realização do Concurso Público do Município de Iporá/PR. A decisão pela escolha da referida instituição decorre de criteriosa análise que considerou aspectos relacionados à experiência comprovada, capacidade técnica, estrutura operacional, confiabilidade institucional e adequação da proposta apresentada às necessidades específicas da Administração Pública, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Inicialmente, cumpre destacar que a contratação encontra respaldo no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a contratação direta de instituição especializada na realização de concursos públicos, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis. Tal enquadramento jurídico demonstra a regularidade do procedimento adotado, considerando a natureza técnica e específica dos serviços a serem prestados, bem como a necessidade de garantir elevado padrão de segurança, lisura e confiabilidade ao certame. Nesse contexto, a escolha do INSTITUTO OMNI revela-se plenamente compatível com a legislação vigente, permitindo à Administração Pública adotar solução célere, eficiente e juridicamente segura para atender à demanda de recomposição do quadro funcional.

No que se refere à capacidade técnica, verifica-se que o INSTITUTO OMNI possui experiência comprovada na realização de concursos públicos e processos seletivos, tendo atuado na organização de certames para diversos entes públicos, o que demonstra domínio metodológico, conhecimento técnico especializado e aptidão para conduzir processos de elevada complexidade. A instituição apresenta estrutura organizacional adequada, com equipe multidisciplinar composta por profissionais qualificados nas áreas de elaboração de provas, tecnologia da informação, logística operacional e suporte jurídico, garantindo a execução integral de todas as etapas do concurso com elevado grau de qualidade e segurança.

Adicionalmente, a instituição dispõe de infraestrutura tecnológica e operacional compatível com as exigências do objeto, incluindo sistemas informatizados para gestão de inscrições, plataformas digitais seguras para divulgação de informações, mecanismos de controle e proteção de dados pessoais, além de processos estruturados para elaboração, impressão, armazenamento e aplicação de provas com rigoroso controle de sigilo. Esses elementos são essenciais para assegurar a lisura do certame, evitar falhas operacionais e garantir a transparência e a confiabilidade dos resultados, aspectos indispensáveis para a validade e legitimidade do concurso público.

Outro fator relevante para a escolha da contratada refere-se à abrangência dos serviços ofertados, os quais contemplam todas as etapas do processo seletivo, desde o planejamento inicial até a homologação final, incluindo elaboração de editais, gestão de inscrições, aplicação e correção de provas, análise de recursos e suporte técnico-jurídico à Administração. Essa atuação integral permite maior eficiência na execução do objeto, reduz riscos decorrentes de fragmentação de responsabilidades e assegura padronização dos procedimentos, contribuindo para maior controle e fiscalização por parte do Município.

Destaca-se, ainda, que, no âmbito da pesquisa de preços e das propostas obtidas, o INSTITUTO OMNI apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando não apenas o menor custo apresentado, mas também a compatibilidade entre o valor ofertado e a qualidade dos serviços propostos. A análise das propostas evidenciou que a instituição reúne, de forma equilibrada, economicidade e capacidade técnica, atendendo integralmente às exigências do Termo de Referência e às necessidades do Município, o que reforça a escolha sob a ótica da vantajosidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que a escolha do INSTITUTO OMNI observa os princípios da economicidade e da eficiência, uma vez que a proposta apresentada mostra-se adequada aos valores de mercado e compatível com a complexidade do objeto, evitando custos adicionais decorrentes de eventuais falhas ou retrabalhos. A contratação de instituição especializada reduz significativamente os riscos administrativos e jurídicos, assegurando maior previsibilidade, cumprimento de prazos e qualidade na execução do certame.

Diante do exposto, conclui-se que a escolha do INSTITUTO OMNI, CNPJ nº 48.956.604/0001-32, mostra-se devidamente justificada sob os aspectos técnico, jurídico e econômico, atendendo plenamente aos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e às

necessidades da Administração Pública Municipal. Trata-se da alternativa mais adequada para garantir a realização de concurso público com segurança, transparência, eficiência e confiabilidade, assegurando o provimento regular dos cargos públicos e a adequada prestação dos serviços à população.

## 8. DA ESTIMATIVA DO VALOR

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais)**, conforme custos unitários apresentados na pesquisa em anexo.

## 9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

## 10. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da administração.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual

## 12. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não foram realizados processos similares em anos anteriores.

## 13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### 12.2 Dos Critérios de Seleção

#### Habilitação jurídica

**12.2.1 No caso de empresário individual:** inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual** de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

**12.2.3** Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**12.2.4** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**

**12.2.5** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

**12.2.6** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

**12.2.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**12.2.8** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**12.2.9** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

#### **Qualificação técnica**

**12.2.10** NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de organização, planejamento e realização de concursos públicos ou processos seletivos de natureza similar, compatíveis em características e complexidade com o objeto desta contratação.

**12.2.11** Comprovação de que possui equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais habilitados nas áreas de elaboração de provas, gestão de processos seletivos, tecnologia da informação, logística operacional e apoio jurídico, por meio de currículos, declarações ou documentos equivalentes.

**12.2.12** Declaração de que dispõe de plataforma eletrônica própria e segura para inscrições, divulgação de informações oficiais e comunicação com candidatos, bem como de sistema de correção por leitura ótica ou tecnologia equivalente.

**12.2.13** Declaração ou documento que comprove capacidade operacional para impressão, montagem, empacotamento e distribuição sigilosa das provas, incluindo estrutura para logística e armazenamento seguro dos materiais.

**12.2.14** Comprovação de atendimento às normas de proteção de dados pessoais, especialmente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mediante declaração formal de que implementa práticas de segurança da informação e dispõe de políticas adequadas ao tratamento de dados sensíveis dos candidatos.

**12.2.15** Declaração de que possui equipe e estrutura suficiente para aplicação das provas, incluindo fiscais, coordenadores de sala e equipe de apoio operacional, capazes de atender à demanda conforme estabelecido pela Administração.

- 12.2.16** Comprovação de regularidade junto aos órgãos de classe e certificações técnicas, quando aplicáveis, que atestem a aptidão da empresa para a execução do objeto contratado.

## **MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 12.2.17** Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada**, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.

## **14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **13.1. Da Gestão do Contrato**

A gestão do Contrato será atribuída ao (a) Servidor(a): **Manoel Messias Meira Pereira**.

### **13.2. Da Fiscalização do Contrato**

A Fiscalização do Contrato será atribuída ao (a) Servidor(a): **Agnaldo Correia dos Santos**.

## **15. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos necessários para a contratação da solução destinada à organização, ao planejamento e à execução do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iporá/PR devem abranger um conjunto de condições técnicas, operacionais, jurídicas e estruturais essenciais para assegurar que o certame ocorra com segurança, lisura, eficiência e plena conformidade com a legislação aplicável. Tais requisitos devem ser definidos de modo a garantir que a empresa contratada disponha de capacidade comprovada para desempenhar todas as etapas do processo seletivo, observando padrões mínimos de qualidade, integridade e confiabilidade institucional.

A contratada deverá apresentar comprovação de experiência prévia na realização de concursos públicos ou processos seletivos de similar complexidade, demonstrando capacidade técnica por meio de atestados, declarações ou documentos emitidos por entes públicos que comprovem a execução satisfatória de serviços correlatos. Esse requisito é indispensável para atestar que a empresa possui metodologia consolidada, profissionais capacitados, domínio das práticas administrativas necessárias e condições efetivas de atender às demandas da Administração Municipal. Além disso, deverá comprovar regularidade jurídica e fiscal, bem como possuir estrutura organizacional compatível com o porte do certame a ser executado.

No que se refere aos requisitos técnicos de execução, a contratada deverá ser capaz de realizar, no mínimo, a elaboração e gestão das inscrições dos candidatos, incluindo a disponibilização de plataforma informatizada segura, com mecanismos de validação, geração de relatórios, acessibilidade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa deverá também ser responsável pela elaboração e publicação do edital, observando rigor técnico, clareza normativa, padronização metodológica e compatibilidade com as necessidades funcionais do Município. Inclui-se, igualmente, a preparação e divulgação do rol de inscritos, bem como a elaboração e publicação do edital de convocação, com observância da publicidade e transparência exigidas na administração pública.

A contratada deverá realizar a confecção, impressão, empacotamento e distribuição sigilosa das provas, implementando protocolos de segurança que impeçam o vazamento de informações e assegurem que todo o material seja disponibilizado exclusivamente nos locais de aplicação, em prazo hábil e em condições adequadas. O processo de aplicação das provas deverá ser conduzido de forma organizada, incluindo coordenação e fiscalização por equipe treinada, fornecimento de fiscais e pessoal de apoio operacional, além da garantia de acessibilidade para candidatos com necessidades específicas. A empresa deverá também estar apta a conduzir provas objetivas, práticas e de títulos, quando exigidas, assegurando a integridade de todos os procedimentos.

Outro requisito essencial é a capacidade de realizar correção das provas objetivas por meio de leitura ótica ou tecnologia equivalente, garantindo precisão, rastreabilidade, rapidez e auditabilidade dos resultados. A empresa deverá dispor de equipe especializada para análise de recursos administrativos apresentados pelos candidatos, assegurando fundamentação técnica, resposta tempestiva e uniformidade de critérios. Os resultados preliminares e finais deverão ser publicados em plataformas eletrônicas de alta confiabilidade, com acesso público e mecanismos de conferência.

A empresa contratada deverá ainda disponibilizar equipe técnica multidisciplinar e apoio jurídico durante todo o certame, garantindo orientação adequada às fases de elaboração dos documentos, condução das etapas, análise de questionamentos e suporte às decisões administrativas do Município. Além disso, deve assegurar atendimento ao público, canais oficiais de comunicação, relatórios gerenciais e sistemas capazes de registrar todas as ocorrências relevantes, assegurando completa transparência, segurança e rastreabilidade das informações.

Todos os procedimentos executados pela contratada deverão observar padrões mínimos de qualidade, cumprimento de normas técnicas, respeito aos princípios administrativos, proteção de dados pessoais, acessibilidade e adequação às diretrizes legais vigentes, incluindo a Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, os requisitos aqui definidos constituem o conjunto necessário e suficiente para garantir que a solução contratada atenda plenamente à necessidade identificada pelo Município, assegurando a realização de concurso público seguro, regular e eficiente.

#### **16. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

Haverá o parcelamento da demanda, tendo em vista que a contratação será por item.

#### **17. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Não se aplica.

#### **18. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO**

Em atendimento ao disposto no **art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021**, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

#### **19. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de Execução/Fornecimento:**

A empresa se obriga a atender as autorizações da Administração em até 03 (três) dias após a solicitação.

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos na quantidade solicitada;

A contratada deverá apresentar os produtos em total consonância com os descritivos presentes no edital, cumprindo os prazos e a qualidade do produto;

O fornecimento do material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da comissão designada, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a custa da Contratada, sem prejuízo de aplicação de penalidades.

A empresa ganhadora, ficará estritamente responsável pela MONTAGEM E APLICAÇÃO, MANUTENÇÃO E CORREÇÃO das provas, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade, fazer os ajustes necessários caso ocorra algum problema durante a aplicação dos concursos. Em caso de alguma intercorrência, a empresa terá 30 (trinta) minutos para fazer os ajustes necessários na correção/substituição dos materiais.

A licitante vencedora DEVERÁ Orientar seus operadores quanto à técnica e forma de execução de todos os serviços, mantê-los uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e segurança recomendáveis.

A empresa DEVERÁ utilizar produtos e material de primeira qualidade necessário à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, bem como pela devida aplicação na execução dos serviços, sob pena de reaplicação sem ônus para o Município no prazo solicitado.

A CONTRATADA ficará obrigada a TROCAR/SUBSTITUIR, a suas expensas, os serviços que venham a ser recusados pela comissão designada pelo Município, sendo que no ato do recebimento serão verificados para aprovação e aceitação.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com a boa técnica; na entrega serão verificados por servidor designado, se atendem o disposto em edital.

A CONTRATADA deverá cumprir com todas as exigências previstas no contrato e em caso de não cumprimento, deverá pagar pena de multa em 50% sobre o valor total da licitação.

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas no Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes:

- Prestar o serviço com alto padrão de qualidade, agindo sempre de boa-fé na execução do contrato;
- Substituir imediatamente os equipamentos/material entregue com defeito ou em condições impróprias de uso não aceitos pelo fiscal do contrato;
- Manter durante a execução deste Contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social, sempre que houver alteração;
- Efetuar o pagamento de seguros, remuneração de seus empregados, encargos previdenciários, fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste Contrato.

São de responsabilidade da empresa contratada, além da mão de obra necessária, as atividades de fiscalizar, assessorar, aplicar e corrigir, os materiais/provas e os materiais sobressalentes para substituição e/ou correção, devendo a equipe estar preparada com 02 (duas) horas de antecedência ao início do evento, nas áreas determinadas pelo edital e/ou comissão designada.

## **Requisitos Obrigacionais:**

### **19.1. DAS PROVAS**

Haverá Prova Objetiva para todos os cargos, valendo 100 pontos de caráter classificatório e eliminatório.

A Prova Objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões.

Todos os critérios de avaliação devem constar em Edital de Abertura, aprovado pela Comissão.

Haverá Prova de Títulos para os cargos de Professor e Professor de Educação infantil.

Haverá Prova Prática para os cargos de Motorista Emergencial e Motorista Caminhão/Ônibus.

## **19.2. DA INSCRIÇÃO**

O Processo Seletivo contará com mecanismos de inscrição online, expedição de guias/boletos para quitação das respectivas taxas, bem como permanecerá em fase de inscrições por, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis.

A arrecadação das taxas de inscrição dar-se-á em conta de titularidade da deste Município.

Eventuais requerimentos de isenção, quanto ao custeio da taxa de inscrição, serão formalizados, avaliados e decididos nos termos da Lei.

## **19.3. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

Após avaliação e aprovação por parte da comissão nomeada pelo Município, deverá ser publicado no site da contratada, os editais do processo seletivo na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

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

Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Especial, editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) convocação para a prova objetiva;
- b) gabaritos oficiais;
- c) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos dos gabaritos oficiais;
- d) notas das provas objetivas;
- e) convocação prova de títulos/prova prática;
- f) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas objetivas;
- g) divulgação do resultado final, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de processo seletivo.

Elaborar e comunicar à comissão do processo seletivo, os editais referentes aos:

a) resultados finais de todas as etapas do certame, já desempatado pelos critérios estabelecidos nos editais de processo seletivo e concurso público;

b) resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos deficientes físicos, a segunda somente a pontuação dos deficientes físicos (se houver).

A Administração publicará o aviso do edital, bem como as demais comunicações necessárias, no Diário Oficial do Município e por meio eletrônico, com antecedência da data de início das inscrições.

Ficará sob a responsabilidade da contratada, a manutenção, em sua página (homepage) oficial, de todos os atos oficiais do certame concursal, bem como garantir um canal de acesso aos interessados para fins de protocolos de interesse (dúvidas e recursos).

As divulgações dos comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, anúncios de que os resultados provisórios e finais, deverão estar disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e do Município e, conforme o caso, publicados e em jornais diários de grande circulação.

Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico do Município.

Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção.

#### **19.4. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do processo seletivo e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

A contratada deverá disponibilizar no mínimo 05 dias para isenção da taxa conforme determinados em Lei.

#### **19.5. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

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

Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, endereço eletrônico (e-mail), cargo, horário e local onde farão as provas.

As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas à comissão especial.

Deverão acompanhar as listas, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga e cargo e de eventuais inscritos deficientes físicos.

Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

#### **19.6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, telefone, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital de processo seletivo.

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

### **19.7. DO CRONOGRAMA**

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

### **19.8. DA PROVA OBJETIVA**

A prova objetiva deverá conter questões inéditas e exclusivas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As questões das provas objetivas serão distribuídas de forma a alcançar conhecimentos gerais e específicos dos cargos públicos em referência.

A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência que requisitaram no formulário de inscrição.

O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo Município.

Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Nenhum membro da banca examinadora ou da Comissão Especial dos Processos Seletivos poderá ter relação de amizade ou parentesco com candidato inscrito no processo.

A contratada deverá enviar para contratante comprovação da banca em até 05 (cinco) dias após publicação do Edital de Abertura conforme IN 142-2018.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas, garantindo maior segurança e lisura do certame.

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

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

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

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

A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo.

Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, vedado qualquer meio de comunicação externo.

A contratada não poderá terceirizar nenhuma etapa do certame.

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

A contratada deverá disponibilizar sacos de pertences para os candidatos guardar pertences e equipamentos eletrônicos no dia da prova.

A contratada deverá disponibilizar detectores de metal em todos locais de prova.

### **19.9. DO PESSOAL**

A banca examinadora para a elaboração e correção das questões da prova, deverá ser composta por profissionais com titulação na área específica.

Cada membro componente da banca examinadora e da Comissão Especial deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo.

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do processo.

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.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas.

Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do processo, para fins de elaboração de editais, comunicados, análise de recursos e pareceres dos mesmos, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

### **19.10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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 aos processos seletivos.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário disponível e gravado no site da empresa, com opção de impressão.

As situações nas quais será admitido recurso estarão disponíveis em Edital e no cronograma geral dos processos seletivos.

### **19.11. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

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.

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da contratada.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

A contratada deverá fornecer sacos plásticos identificáveis para acondicionamento de objetos eletrônicos dos candidatos.

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 processo seletivo.

A contratante poderá realizar diligência, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada.

## **19.12. DOS RESULTADOS**

Efetuada as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Especial, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;

f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

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

Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

Todos os editais, inclusive dos resultados, deverão estar layouts exigidos pelo SIAP.

### **19.13. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo seletivo, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### **19.14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

As provas serão realizadas na cidade de IPORÃ-PR, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas. Caso o Município de Iporã não apresente estrutura física para aplicação das provas, as mesmas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

### **19.15. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ**

O Município designará Comissão Especial, composta por servidores, na sua maioria efetivos, da administração direta e indireta do Município, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas do Processo Seletivo Simplificado;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado para acompanhar a execução dos serviços;

Competirá ainda ao Município de Iporã:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.
- c) fazer a publicação no órgão oficial dos atos do Concurso Público.

### **19.16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação à Comissão, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos processos seletivos devem ser executadas;

b) planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e 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.

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

Manter absoluto sigilo nos assuntos relacionados aos processos seletivos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

Designar responsáveis pela instauração e condução dos processos seletivos.

Avaliar Prova de títulos quando necessário.

Especificar os conteúdos programáticos para elaboração das provas de conhecimentos básicos e específicos.

Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiências físicas, indicadas no formulário de inscrição.

Elaborar os Editais dos Processos Seletivos, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

Disponibilizar atendimento ao candidato por meio telefônico e eletrônico.

Apresentar à Comissão dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mencionado no presente instrumento, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo.

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

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

Assegurar todas as condições para que a Comissão fiscalize a execução do contrato.

### **Prazos de execução**

As etapas do objeto deverão ser concluídas em até 120 (cento e vinte dias) dias corridos para entrega, contados a partir da assinatura contratual ou conforme cronograma a ser pactuado entre as partes, devendo a contratada observar rigorosamente os prazos estabelecidos para cada fase do certame e manter comunicação contínua com o Município para validação de todas as etapas.

## **20. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora

### **FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **GESTOR DO CONTRATO**

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

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA**

### **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Executar o objeto da forma ajustada, assegurando a organização, planejamento e execução integral do Concurso Público, em estrita observância às disposições do Termo de Referência, do Edital e da legislação aplicável;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato.

Caberá ainda à Contratada:

a. Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato, garantindo a execução completa de todas as etapas do concurso público, incluindo elaboração de edital, gestão de inscrições, aplicação de provas, correção, análise de recursos e divulgação de resultados;

b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a executar os serviços decorrentes do presente Contrato, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será exclusivamente da CONTRATADA, incluindo pagamento de salários, encargos sociais, tributos e indenizações decorrentes de eventuais acidentes de trabalho;

c. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade decorrente;

d. Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária e demais obrigações legais correlatas;

e. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quanto aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários;

f. Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado, prestando esclarecimentos, relatórios e suporte técnico durante todas as fases do certame;

g. Cumprir todas as exigências contidas no Edital e seus anexos, bem como nas normas legais aplicáveis à realização de concursos públicos;

h. Adotar todas as medidas de cautela tendentes a garantir a segurança da informação, o sigilo das provas, a integridade dos dados dos candidatos e a lisura de todas as etapas do certame, responsabilizando-se por quaisquer falhas ou incidentes que comprometam a regularidade do processo.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Executar todas as etapas do concurso público em conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, incluindo a disponibilização de sistemas informatizados, logística de aplicação de provas, equipe técnica e suporte operacional;

Disponibilizar plataforma eletrônica segura para inscrições, divulgação de atos oficiais e comunicação com candidatos, garantindo acessibilidade, estabilidade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente;

Responsabilizar-se pelos vícios e falhas decorrentes da execução dos serviços, adotando as medidas necessárias para sua imediata correção;

Refazer, às suas expensas, quaisquer etapas do certame que apresentem inconsistências, falhas técnicas ou irregularidades que comprometam sua validade ou lisura;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer situações que possam comprometer o cumprimento do cronograma ou a execução do objeto, apresentando as devidas justificativas e medidas corretivas;

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, responsável pela interlocução direta com a Administração;

#### **SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado;

Dar à Contratada as condições necessárias para a adequada execução do contrato, incluindo fornecimento de informações institucionais, definição de cargos e validação das etapas do certame;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 015/2025.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

**Nestes termos, pede-se prosseguimento.**

Iporã - PR, 07 de abril de 2026

**MANOEL MESSIAS MEIRA PEREIRA**  
Secretário de Gestão à Administração