



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO Nº 169/2022
REFERENTE À DISPENSA Nº 101/2022

CONTRATO DE SERVIÇOS TÉCNICOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN/PR E FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL.

O MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Amazonas, nº. 373, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **Maicon Grosskopf**, portador da CI RG nº 10094176-7/SESP, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado em Piên – PR, neste ato assistido pela Procuradoria Jurídica do Município, Sr. **Calebe França Costa**, OAB/PR 61756 em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 03.061.086/0001-50 estabelecida na Rua Fernando de Noronha, nº 1426, Centro em Londrina/PR, CEP 86060-410, telefone: (43) 3221 3262, e-mail: fauel@fauel.org.br; neste ato representado pelo **Sr. Emerson Guzzi Zuan Esteves**, inscrito no CPF sob nº 005.074.859-98 doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, celebram entre si a contratação de Prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Piên e cadastro reserva, decorrente da Dispensa de Licitação nº 101/2022 nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21 e das cláusulas e condições abaixo discriminadas, que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, I, Lei 14.133/21).

Cláusula Primeira: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de Concurso Público para provimento de cargos públicos do Município de Piên, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e conforme especificações constantes no termo de referência da Dispensa nº 101/2022, o qual faz parte integrante deste contrato, bem como, demais disposições reguladoras a Lei 13.019/14, Lei 934/2012 e da Lei 14.133/21.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

Parágrafo Primeiro: As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

- a) O concurso público se destinará à contratação de pessoal para os cargos públicos descritos na linha qq, com formação de cadastro de reserva.
- b) A Contratada será responsável por toda a execução do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município, devendo atender especialmente:
- c) Elaboração e montagem da minuta do edital, incluindo todos os elementos do concurso público, conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para apresentação a Área de Recursos Humanos e análise junto a Comissão do Concurso para aprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- d) Elaboração dos demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, convocação para as provas, divulgação de resultados de prova, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- e) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como, média para aprovação;
- f) Elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- g) Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- h) Preparação de manual do candidato, sendo que as inscrições serão realizadas via internet;
- i) Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;
- j) Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa;
- k) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através de site próprio;
- l) Elaboração de questões exclusivas e inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições dos cargos, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- m) Análise técnica das questões, com revisão condizente com as regras gramaticais vigentes;
- n) Digitação, edição e impressão dos cadernos de questões e dos cartões de resposta personalizados;
- o) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- p) Selecionar e providenciar a contratação dos locais para a aplicação das provas, que comportem o número de inscritos, acomodando-os adequadamente dentro das normas de ergonomia e acessibilidade durante a realização das provas e responsabilizar-se por qualquer valor cobrado para tal disponibilidade, suprimindo, se necessário, o estabelecimento de materiais de limpeza e higiene pessoal para o dia ou dias de provas;
- q) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- r) Disponibilidade para a realização das provas em 02 (duas) datas distintas, considerando que a expectativa de candidatos deve superar 2000 (dois mil) inscritos e não há locais disponíveis para atender toda a demanda em uma única data;
- s) Observar e cumprir as determinações vigentes, tanto Federais, Estaduais e/ou Municipais quanto às medidas restritivas de contingenciamento do contágio do Corona Vírus (COVID-19), recomendando que todos os espaços utilizados respeitem distanciamento mínimo, uso de máscaras individuais, uso de álcool em gel para higienização das mãos, saneantes e higienização dos objetos a serem utilizados, bem como, toda a assepsia dos locais, espaços externos e internos, que venha a contribuir com a higiene e mitigação do contágio;
- t) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, zeladores, etc.), bem como, aplicadores das provas, serão de inteira responsabilidade da Contratada e de acordo com os valores praticados no mercado nacional;
- u) A contratada se responsabilizará em fornecer treinamento aos aplicadores e fiscais de prova em momento anterior às provas, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) minutos, com o devido acompanhamento da Comissão Especial para o Concurso Público;
- v) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- x) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- y) Sinalização de cada um dos locais de prova;
- w) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões e relatórios;
- z) Acondicionamento e transporte dos cadernos e gabaritos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- aa) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcionais ao número de candidatos;
- bb) Elaboração de atas e listas de presença;
- cc) Confecção e fornecimento de manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;
- dd) Divulgação do gabarito provisório, até o dia seguinte ao dia das provas;
- ee) Procedimento de leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- ff) Procedimento da crítica de gravação dos cartões de respostas;
- gg) Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- hh) Correção por meio eletrônico e entrega dos resultados das provas escritas em até 10 (dez) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez no processo;
- ii) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação, por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive por meio digital, em formato editável para publicação pelo Município;
- jj) Revisão de questões e recursos, compreendendo:
promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
respostas aos recursos impetrados com a devida fundamentação e parecer individualizado;
atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- kk) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
emissão dos relatórios de notas do concurso público;
aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;
elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;
emissão de relatório final, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso público listado por classificação para cada cargo e demais documentos necessários para registro do concurso público junto ao TCE/PR;
- ll) Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Piên, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- mm) Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo Município em virtude de prestação de contas ao TCE/PR, requisição do Ministério Público ou por interesse próprio do contratante;
- nn) Todas as provas serão realizadas no Município de Piên.
- oo) O Município também fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Concurso Público.
- pp) O período de vigência do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Contratante.
- qq) O concurso deverá ser realizado para provimento dos seguintes cargos públicos:

Grupo Ocupacional Funcional

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
02+CR	Educador Social	1.754,51*	40 horas	Ensino Médio Completo
04+CR	Monitor de Educação Infantil	1.754,51*	40 horas	Ensino Médio Completo
14+CR	Auxiliar Administrativo	1.833,37*	40 horas	Ensino Médio Completo

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Operacional

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
14+CR	Motorista	R\$ 1.702,26*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

04+CR	Operador de Máquinas	R\$ 1.862,93*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D
-------	----------------------	---------------	----------	---

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Técnico

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
06+CR	Técnico em Enfermagem	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico de enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Técnico em Higiene Dental	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico em Higiene Dental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Técnico em Edificações	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico de Edificações e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Técnico em Agropecuária	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico Agrícola e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Superior

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
07+CR	Assistente Administrativo	2.858,53*	40 horas	Ensino Superior Completo
02+CR	Fiscal Municipal	3.666,80*	40 horas	Ensino Superior Completo
01+CR	Técnico em Informática	3.666,80*	40 horas	Ensino Superior Completo em Informática
01+CR	Médico Veterinário	4.400,16*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Técnico em Vigilância Sanitária	4.400,16*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Assistente Social	5.400,89*	30 horas	Ensino Superior Completo em Assistência Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

01+CR	Farmacêutico	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Nutricionista	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
03+CR	Psicólogo	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Advogado	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Enfermeiro	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Engenheiro Civil	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Arquiteto	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Engenheiro Ambiental	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Odontólogo	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Especialista

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
04+CR	Médico	13.799,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Grupo Ocupacional Magistério

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
20+CR	Professor	1.841,08*	20 horas	Ensino Superior em curso de licenciatura plena com habilitação para séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente as áreas do currículo, sendo precedida do curso de Magistério na modalidade normal.
* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 7,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.				

- A prova teórica objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta;
- As questões das provas deverão ser formuladas de acordo com o conteúdo programático do edital do concurso e em conformidade com as legislações vigentes;
- O tempo disponibilizado para a realização das provas objetivas não poderá ser inferior a 4 (quatro) horas, podendo o candidato ser dispensado após transcorrido pelo menos 90 (noventa) minutos;
- A contratada deverá elaborar questões inéditas em consonância com o conteúdo programático;
- A contratada deverá propor o conteúdo programático de acordo com as atribuições de cada cargo.
- Na elaboração das provas deverão ser observados os perfis, os requisitos mínimos, os assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas e grau de dificuldade das questões.
- As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.
- Para os Grupos Ocupacionais Técnico, Superior, Especialista e Magistério haverá também prova de títulos de caráter classificatório, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

Descrição	Máximo de Pontos
1. Formação Acadêmica/cursos	6 pontos
1.1 Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação ao cargo.	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.2 Cursos de pós-graduação <i>Latu Sensu</i> , de no mínimo 360 horas na área da carreira	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.3 Cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em programas de Mestrado ou Doutorado na área da carreira	1 ponto para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.4 Cursos de aperfeiçoamento, de 12 a 300 horas na área da carreira	0,3 pontos para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 3 pontos
2. Experiência profissional na área de atuação para o qual o candidato está concorrendo	4 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

2.1 Experiência profissional na área da carreira	0,8 pontos para cada ano comprovado de atividade, sendo no máximo 5 anos
--	--

- Para o cargo público de Motorista haverá também prova de títulos de caráter classificatório referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

Cursos	Ponto por Curso	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na função de motorista comprovada em CT e/ou declaração	3,0 cada ano	30
Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo	10	30
Outra formação em curso técnico ou superior que não seja a exigida para o cargo	10	20
Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	20	20

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO.

Cláusula Segunda: **Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais)** no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será realizado diretamente à empresa contratada para a realização do serviço, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. O pagamento será realizado em 03 (três) etapas sendo: 30% do valor em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições, 30% em até 15 (quinze) dias após aplicação das provas objetivas e/ou títulos; 40% em até 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos e entrega de todos os relatórios e documentos exigidos à Área de Recursos Humanos.

Parágrafo Segundo: A remuneração da Contratada dar-se-á pelo valor máximo estimado para esta contratação e será pago pelo serviço, objeto deste termo, o valor global mais vantajoso apresentado por ocasião das propostas de orçamento recebidas para o número de até 2.000 (dois mil) inscritos, acrescidos do valor por inscrição efetivamente paga e excedente a previsão de candidatos inscritos;

Parágrafo Terceiro: Caso o número de inscritos seja superior a 2.000 (dois mil) inscritos, será pago adicional ao contrato o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco Reais) por candidato excedente.

Parágrafo Quarto: A Contratada deverá emitir nota fiscal de acordo com o estabelecido no presente termo e não ultrapassar os valores acordados, bem como, aos valores empenhados para tal e deverá recolher todos os tributos obrigatórios no corpo da Nota Fiscal;

Parágrafo Quinto: Para o pagamento a contratada deverá possuir conta corrente jurídica (em nome da empresa), com os mesmos dados apresentados na documentação exigida para a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Sexto: Caso o serviço seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do serviço ou do documento fiscal.

Parágrafo Sétimo: O preço pelo qual será contratado o objeto será fixo e irreajustável, conforme Leis nº 8.880/94 e 9.069/95.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Cláusula Terceira: Todas as provas deverão ser realizadas no Município de Piên.

Parágrafo Primeiro: A execução dos serviços objeto deste contrato inicia-se a partir da assinatura do mesmo pelas partes, respeitados os prazos abaixo elencados:

- a) 20 (vinte dias) contados a partir da assinatura do Contrato pelas partes para apresentação da minuta do Edital do Concurso Público à Comissão Especial designada para acompanhamento do certame, à Procuradoria Jurídica do Município e à Área de Recursos Humanos para verificação de todos os itens do Edital antes de sua publicação;
- b) Realização das provas em até 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato pelas partes;
- c) Em caso de necessidade de prorrogação de período de inscrição e/ou realização de provas em datas distintas em razão do número de candidatos inscritos, o prazo para realização das provas poderá ser prorrogado para até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do Contrato pelas partes.

Parágrafo Segundo: A contratada se obriga a cumprir o presente contrato de forma eficiente e segura, sendo a única responsável pela execução do objeto contratual, sendo vedada a subcontratação, total ou parcial.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Cláusula Quarta: O presente contrato terá seu prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei 14.333/2021.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Quinta: A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor Cristiano Quadros, matrícula funcional 104833 e ocupante do cargo efetivo de Contador.

Parágrafo único: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Sexta: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelo código nº 03.001.04.122.0003.2004.3390394800.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

DA GARANTIA

Cláusula Sétima: O CONTRATANTE não exigirá garantias para assegurar a plena execução do contrato.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Cláusula Oitava: Constitui direitos do MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avançadas da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro: São responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Comprometer-se, conforme impõe a ética profissional, a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização delas.
- b) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais.
- c) Assessorar a Comissão do Concurso, através de orientações técnicas e jurídicas, por meio de especialistas.
- d) Observar as informações e dados definidos com a Comissão do Concurso.
- e) Arcar com os custos de alimentação, hospedagem e transporte da equipe responsável pelo planejamento, organização e aplicação das provas.
- f) Apoiar a Comissão do Concurso com a argumentação jurídica para a contestação em eventuais ações judiciais decorrentes da realização do certame.
- g) Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, de candidatos inscritos para o Concurso, sob pena de anulação do certame e responsabilização da empresa licitante.
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.
- i) Executar os serviços ora contratados, de acordo com este Termo de Referência, nos prazos e condições previamente estabelecidos.
- j) Manter estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços.
- k) Executar, de maneira integral, o objeto deste contrato, em conjunto com a Comissão do Concurso, sendo expressamente vedada a subcontratação.
- l) Divulgar os Editais e os resultados no site próprio da Contratada, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial.
- m) Disponibilizar dois números telefônicos e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso.
- n) Emitir relatórios para fins das homologações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- o) Elaboração das provas, com questões exclusivas e inéditas.
- p) Definição de critérios para recebimento das inscrições.
- q) Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, sendo que o candidato que não possui acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito em local a ser definido.
- r) Receber e processar as inscrições via internet, através do site da Contratada e emitir documento bancário – ficha de compensação – pagável na rede bancária, para arrecadação da taxa de inscrição.
- s) Realizar a conciliação bancária para consolidação do cadastro de candidatos inscritos.
- t) Análise de todas as inscrições efetivadas e confirmação de pagamento da taxa de inscrição, objetivando suas homologações.
- u) Emissão de relatórios de candidatos em ordem alfabética, contendo o nome do cargo e número de inscrições e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.
- v) Emitir e entregar ao Contratante relatórios/editais de todos os inscritos e aprovados, em ordem de alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número do documento de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, identificando se o candidato é pessoa com deficiência ou afrodescendente, bem como, atender ao requerido para cada fase do processo constante na Instrução Normativa 142/2018 – TCE/PR.
- w) Emitir e entregar ao Contratante relatórios/editais de aprovados por cargo, contendo a ordem de classificação, o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os candidatos – pessoa com deficiência e afrodescendentes – deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva, bem como, atender ao requerido para cada fase do processo constante na Instrução Normativa 142/2018 – TCE/PR.
- x) Entregar relações dos candidatos aprovados ao Contratante de acordo com o layout e informações constantes em normatizações e resoluções do TCE/PR, para fins de alimentação e migração de dados do Concurso Público Junto ao SIAP.
- y) Realizar a revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva.
- z) Realizar a revisão técnica e pedagógica das questões da prova teórico objetiva, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos.
- aa) Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas.
- bb) Fornecer assessoria técnica e jurídica ao Município de Piên em relação ao objeto deste contrato.
- cc) Diagramar os cadernos de prova, em formato padrão da CONTRATADA.
- dd) Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- ee) Providenciar a embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos.
- ff) Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova.
- gg) Guardar os cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança.
- hh) Emitir e imprimir as folhas ópticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas, com campos para assinatura do candidato.
- ii) Envelopar as folhas ópticas por sala de Prova Objetiva.
- jj) Emitir as listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital.
- kk) Fornecer o material necessário para a coleta de impressão digital dos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.
- ll) Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova.
- mm) Aplicar a Prova Objetiva em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial.
- nn) Coordenar a aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela Contratada.
- oo) Manter coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam a vir ocorrer durante a prova.
- pp) Corrigir eletronicamente a Prova Objetiva, por meio de leitura óptica.
- qq) Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA.
- rr) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso.
- ss) Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos.
- tt) Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos.
- uu) Realizar a Prova de Títulos de acordo com os critérios definidos nos itens 2.1.10 e 2.1.11.
- vv) Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação a parte dos deficientes físicos ou afrodescendentes (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais.
- ww) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas, a prova de títulos e de todos os serviços acima citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

ESTADO DO PARANÁ

- xx) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel) e em meio eletrônico (e-mail) em formato Excel (extensão XLS).
- yy) Entrega dos documentos pertinentes ao Concurso para o Município de Piên, inclusive entrega dos cadernos de prova de cada candidato.
- zz) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA.
- aaa) Prestação, à Comissão do Concurso do Município de Piên, dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA.
- bbb) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo Município de Piên.
- ccc) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato.
- ddd) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade deles, zelando pelo cumprimento de todas as exigências especificadas pelo Município de Piên, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução.
- eee) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- fff) 5.58. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Piên ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo Município de Piên.
- ggg) Manter sigilo, quanto às informações cadastrais disponibilizadas pelo Município de Piên para o desempenho do objeto do presente Contrato.
- hhh) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados.
- iii) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários à Contratante.
- jjj) Indicar, por escrito, o nome da pessoa que atuará como preposto na comunicação entre o Município de Piên e a CONTRATADA.
- kkk) Arcar com os prejuízos causados à Contratante, decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados.
- III) Efetuar somente através da Contratante os entendimentos com órgãos públicos para a solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

mmm) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato.

nnn) Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.

Parágrafo Primeiro: Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura do Concurso;
- b) Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão do Concurso para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias a realização do Concurso;
- c) Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como: legislações, normas, número de vagas, descrição dos empregos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- d) Assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- e) Divulgar os atos e documentos relativos ao Concurso em comum acordo com a CONTRATADA, providenciando a publicação na imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios do Paraná) dos atos que, por determinação legal, devam nele ser publicados;
- f) Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- g) Aprovar o Edital e demais instrumentos do Concurso;
- h) Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- i) Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
- j) Definir a data de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA;
- k) Exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pela Contratante da fiscalização dos serviços não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;
- l) Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- m) Homologar o resultado do Concurso;
- n) Efetuar o pagamento ajustado;
- o) Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- p) Esclarecer em tempo hábil toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

DAS PENALIDADES E DO VALOR DA MULTA (Lei 14.333/2021).

Cláusula Nona: No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério da Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- a) Advertência;
- b) Multa.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Primeiro: Advertência: A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente incumbida para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Parágrafo Segundo: Multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no início dos serviços, será aplicada multa de mora de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, ao dia, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, findo os quais, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal), o contrato poderá ser rescindido, caso em que, além da presente multa moratória, será aplicada multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
- b) Pela recusa em iniciar o serviço, ou em cumprir o contrato, ou cláusulas contratuais específicas, ou em cumprir determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou apresentar documentos solicitados no prazo solicitado, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Caracteriza-se a recusa em iniciar os serviços quando, após devidamente notificada do decurso do prazo para início da realização dos serviços, a contratada manifesta-se expressamente pela impossibilidade de iniciar imediatamente os trabalhos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
- c) Pelo descumprimento ou inércia no cumprimento de cláusulas contratuais, ou de determinações do fiscal do contrato ou do Município, ou pela não apresentação documentos solicitados nos prazos solicitados, ou ainda, pelo descumprimento de condições do presente Edital, ou da Lei 14.333/2021, multa de 5% (cinco por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 10% (dez por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d";
- d) Pelo descumprimento de qualquer especificação do serviço prevista em Contrato ou Termo de Referência anexo, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, quando da primeira ocorrência, e de 1% (um por cento) do valor integral do contrato, quando da segunda ou subsequente ocorrência, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e da obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência. A realização, ainda que única, de quaisquer condutas previstas na presente alínea, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".
- e) Sendo verificada uma das condutas previstas no item IV anterior e, com base na mesma, aplicada a penalidade prevista, em não realizada a obrigação de desfazer a parte não aceita e refazê-la de acordo com o Termo de Referência e/ou especificações, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da aplicação da penalidade da alínea "d" anterior, incorrerá a contratada em multa de 05% (cinco por cento) do valor integral do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

- f) Qualquer verificação de atraso injustificado no cumprimento dos serviços importará em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. O atraso, noticiado pelo fiscal do contrato, caracteriza-se como injustificado quando, notificada a empresa contratada, a justificativa apresentada pela mesma, a critério da administração pública, não é aceita, ou quando a empresa contratada não apresenta justificativa no prazo consignado na notificação para tanto. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".
- g) Uma vez aplicada a penalidade pelo atraso, em consonância com o disposto no item VI anterior, em persistindo o atraso, motivador da aplicação da penalidade, na execução dos serviços noticiado pelo fiscal do contrato, incorrerá a contratada em multa de 2% (dois por cento) do valor integral contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".
- h) Caso a contratada não apresente qualquer um dos documentos necessários para a realização do pagamento, no prazo necessário, ou a apresentação de documento incompleto, insatisfatório ou irregular, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato, por verificação observada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos. Após a notificação da contratada, nos termos do disposto na presente alínea, para a apresentação dos documentos, a mesma terá o prazo de 07 (sete) dias corridos para apresentá-los, findos os quais, incorrerá a contratada em multa de 0,5% (meio por cento) do valor integral do contrato por semana de atraso. A realização, ainda que uma única vez, de tal conduta, pode, a critério da autoridade competente (Prefeito Municipal) ensejar rescisão, caso em que, além da multa já aplicada, incorrerá a contratada em multa sancionatória decorrente da rescisão, no valor de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos, e de eventuais sanções previstas na cláusula nona, alíneas "c" e "d".

III. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de 02 (dois) anos até o máximo 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato e das demais cominações legais.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com esta Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a penalizada ressarcir o Município, pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A Declaração terá sua publicação na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº. 14.333/2021

Parágrafo Primeiro: Além do previsto acima, pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV desta cláusula, cumuladas com multas, tanto moratórios como sancionatórias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;
- II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da hora da rejeição;
- III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados em Edital e neste Contrato.

Parágrafo Segundo: Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas na Lei Federal nº 14.333/2021 e posteriores alterações.

Parágrafo Terceiro: As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

Parágrafo Quarto: Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

Parágrafo Quinto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 137 e 138, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima: O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/21

Parágrafo Primeiro: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, II da Lei nº 14.133/21, ou judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de revogação total ou parcial dos Editais pela **Contratante**, ou suspensão do Concurso Público, fica a **Contratante** obrigada a ressarcir as despesas, diretas e indiretas, já realizadas pela **Contratada** mediante comprovação contábil.

Parágrafo Terceiro: Na hipótese de anulação total ou parcial dos Editais de Concurso Público ou de fase específica deste Concurso, decorrente de demanda judicial ou qualquer outro tipo de medida ou ação, desde que não imputáveis a causa da **Contratada**, as despesas já efetuadas por estas, independentemente da natureza, serão suportadas pelo **Contratante**, mediante comprovação contábil e termo Aditivo a este instrumento.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 92, II, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato está vinculado ao processo de Dispensa de Licitação nº 101/2022.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 92, III, Lei 14.133/21)

Cláusula Décima Segunda: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 13.019/14, Lei 934/2012 e da Lei 14.133/21, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/Pr.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Terceira: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 92, § 1º, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Quarta: Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên/PR, 05 de dezembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito
CONTRATANTE

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL**
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA

Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças
Decreto nº 02/2021

TESTEMUNHAS:

Nome: Luciana Lubke _____

Nome: Nathalia Aoana Melenek _____

TERMO DE REFERÊNCIA

COMPLEMENTAR AO ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO A FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS DE: EDUCADOR SOCIAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, ADVOGADO, ENFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO, ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ODONTÓLOGO, MÉDICO E PROFESSOR.

Piên/PR, 14 de outubro de 2022.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de Concurso Público para provimento de cargos públicos do Município de Piên, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para provimento de:

- I. 02 (duas) vagas para o cargo de Educador Social e formação de cadastro de reserva;
- II. 04 (quatro) vagas para o cargo de Monitor de Educação Infantil e formação de cadastro de reserva;
- III. 14 (quatorze) vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo e formação de cadastro de reserva;
- IV. 04 (quatro) vagas para o cargo de Operador de Máquinas e formação de cadastro de reserva;
- V. 14 (quatorze) vagas para o cargo de Motorista e formação de cadastro de reserva;
- VI. 06 (seis) vagas para o cargo de Técnico em Enfermagem e formação de cadastro de reserva;
- VII. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Higiene Dental e formação de cadastro de reserva;
- VIII. 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Edificações e formação de cadastro de reserva;
- IX. 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Agropecuária e formação de cadastro de reserva;
- X. 07 (sete) vagas para o cargo de Assistente Administrativo e formação de cadastro de reserva;
- XI. 02 (duas) vagas para o cargo de Fiscal Municipal e formação de cadastro de reserva;
- XII. 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Informática e formação de cadastro de reserva;
- XIII. 01 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Vigilância Sanitária e formação de cadastro de reserva;
- XIV. 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente Social e formação de cadastro de reserva;
- XV. 01 (uma) vaga para o cargo de Farmacêutico e formação de cadastro de reserva;
- XVI. 01 (uma) vaga para o cargo de Nutricionista e formação de cadastro de reserva;
- XVII. 03 (três) vagas para o cargo de Psicólogo e formação de cadastro de reserva;
- XVIII. 02 (duas) vagas para o cargo de Advogado e formação de cadastro de reserva;

- XIX. 02 (duas) vagas para o cargo de Enfermeiro e formação de cadastro de reserva;
- XX. 01 (uma) vaga para o cargo de Médico Veterinário e formação de cadastro de reserva;
- XXI. 02 (duas) vagas para o cargo de Engenheiro Civil e formação de cadastro de reserva;
- XXII. 01 (uma) vaga para o cargo de Arquiteto e formação de cadastro de reserva;
- XXIII. 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Ambiental e formação de cadastro de reserva;
- XXIV. 02 (duas) vagas para o cargo de Odontólogo e formação de cadastro de reserva;
- XXV. 04 (quatro) vagas para o cargo de Médico e formação de cadastro de reserva;
- XXVI. 20 (vinte) vagas para o cargo de Professor e formação de cadastro de reserva.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. O concurso público se destinará à contratação de pessoal para os cargos públicos descritos no item 1.1, com formação de cadastro de reserva.

2.1.2. A Contratada será responsável por toda a execução do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município, devendo atender especialmente:

2.1.2.1. Elaboração e montagem da minuta do edital, incluindo todos os elementos do concurso público, conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para apresentação a Área de Recursos Humanos e análise junto a Comissão do Concurso para aprovação;

2.1.2.2. Elaboração dos demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, convocação para as provas, divulgação de resultados de prova, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

2.1.2.3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como, média para aprovação;

2.1.2.4. Elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

2.1.2.5. Seleção e convocação das bancas examinadoras;

2.1.2.6. Preparação de manual do candidato, sendo que as inscrições serão realizadas via internet;



- 2.1.2.7. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;
- 2.1.2.8. Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa;
- 2.1.2.9. Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através de site próprio;
- 2.1.2.10. Elaboração de questões exclusivas e inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições dos cargos, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- 2.1.2.11. Análise técnica das questões, com revisão condizente com as regras gramaticais vigentes;
- 2.1.2.12. Digitação, edição e impressão dos cadernos de questões e dos cartões de resposta personalizados;
- 2.1.2.13. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- 2.1.2.14. Selecionar e providenciar a contratação dos locais para a aplicação das provas, que comportem o número de inscritos, acomodando-os adequadamente dentro das normas de ergonomia e acessibilidade durante a realização das provas e responsabilizar-se por qualquer valor cobrado para tal disponibilidade, suprimindo, se necessário, o estabelecimento de materiais de limpeza e higiene pessoal para o dia ou dias de provas;
- 2.1.2.15. Distribuição dos candidatos no local das provas;
- 2.1.2.16. Disponibilidade para a realização das provas em 02 (duas) datas distintas, considerando que a expectativa de candidatos deve superar 2000 (dois mil) inscritos e não há locais disponíveis para atender toda a demanda em uma única data;
- 2.1.2.17. Observar e cumprir as determinações vigentes, tanto Federais, Estaduais e/ou Municipais quanto às medidas restritivas de contingenciamento do contágio do Corona Vírus (COVID-19), recomendando que todos os espaços utilizados respeitem distanciamento mínimo, uso de máscaras individuais, uso de álcool em gel para higienização das mãos, saneantes e higienização dos objetos a serem utilizados, bem como, toda a assepsia dos locais, espaços externos e internos, que venha a contribuir com a higiene e mitigação do contágio;
- 2.1.2.18. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, zeladores, etc.), bem como, aplicadores das provas, serão de inteira responsabilidade da Contratada e de acordo com os valores praticados no mercado nacional;
- 2.1.2.19. A contratada se responsabilizará em fornecer treinamento aos aplicadores e fiscais de prova em momento anterior às provas, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) minutos, com o devido acompanhamento da Comissão Especial para o Concurso Público;
- 2.1.2.20. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- 2.1.2.21. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- 2.1.2.22. Sinalização de cada um dos locais de prova;

2.1.2.23. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões e relatórios;

2.1.2.24. Acondicionamento e transporte dos cadernos e gabaritos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

2.1.2.25. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcionais ao número de candidatos;

2.1.2.26. Elaboração de atas e listas de presença;

2.1.2.27. Confecção e fornecimento de manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;

2.1.2.28. Divulgação do gabarito provisório, até o dia seguinte ao dia das provas;

2.1.2.29. Procedimento de leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;

2.1.2.30. Procedimento da crítica de gravação dos cartões de respostas;

2.1.2.31. Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;

2.1.2.32. Correção por meio eletrônico e entrega dos resultados das provas escritas em até 10 (dez) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez no processo;

2.1.2.33. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação, por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive por meio digital, em formato editável para publicação pelo Município;

2.1.2.34. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

c) respostas aos recursos impetrados com a devida fundamentação e parecer individualizado;

d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

2.1.2.35. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) emissão dos relatórios de notas do concurso público;

b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;

c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;

d) emissão de relatório final, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso público listado por classificação para cada cargo e demais documentos necessários para registro do concurso público junto ao TCE/PR;

2.1.2.36. Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Piên, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

2.1.2.37. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo Município em virtude de prestação de contas ao TCE/PR, requisição do Ministério Público ou por interesse próprio do contratante;

2.1.2.38. Todas as provas serão realizadas no Município de Piên.

2.1.4. O Município também fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Concurso Público.

2.1.5. O período de vigência do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Contratante.

2.1.6. O concurso deverá ser realizado para provimento dos seguintes cargos públicos:

Grupo Ocupacional Funcional

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
02+CR	Educador Social	1.754,51*	40 horas	Ensino Médio Completo
04+CR	Monitor de Educação Infantil	1.754,51*	40 horas	Ensino Médio Completo
14+CR	Auxiliar Administrativo	1.833,37*	40 horas	Ensino Médio Completo

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Operacional

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
14+CR	Motorista	R\$ 1.702,26*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D
04+CR	Operador de Máquinas	R\$ 1.862,93*	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Técnico

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
06+CR	Técnico em Enfermagem	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico de enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Técnico em Higiene Dental	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico em Higiene Dental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Técnico em Edificações	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico de Edificações e registro ativo no

				respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Técnico em Agropecuária	2.267,09*	40 horas	Formação em curso técnico Agrícola e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Superior

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
07+CR	Assistente Administrativo	2.858,53*	40 horas	Ensino Superior Completo
02+CR	Fiscal Municipal	3.666,80*	40 horas	Ensino Superior Completo
01+CR	Técnico em Informática	3.666,80*	40 horas	Ensino Superior Completo em Informática
01+CR	Médico Veterinário	4.400,16*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Técnico em Vigilância Sanitária	4.400,16*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Assistente Social	5.400,89*	30 horas	Ensino Superior Completo em Assistência Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Farmacêutico	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Nutricionista	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
03+CR	Psicólogo	6.000,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Advogado	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Enfermeiro	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Engenheiro Civil	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro ativo

				no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Arquiteto	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
01+CR	Engenheiro Ambiental	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná
02+CR	Odontólogo	6.249,38*	40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Especialista

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
04+CR	Médico	13.799,99*	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

Grupo Ocupacional Magistério

Nº de vagas	Cargo	Vencimento inicial (R\$)	Carga Horária semanal	Requisitos para habilitação no cargo
20+CR	Professor	1.841,08*	20 horas	Ensino Superior em curso de licenciatura plena com habilitação para séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente as áreas do currículo, sendo precedida do curso de Magistério na modalidade normal.

* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 7,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

2.1.7. A prova teórica objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta;

2.1.7.1. As questões das provas deverão ser formuladas de acordo com o conteúdo programático do edital do concurso e em conformidade com as legislações vigentes;

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

2.1.7.3. A contratada deverá elaborar questões inéditas em consonância com o conteúdo programático;

2.1.7.4 A contratada deverá propor o conteúdo programático de acordo com as atribuições de cada cargo.

2.1.8. Na elaboração das provas deverão ser observados os perfis, os requisitos mínimos, os assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas e grau de dificuldade das questões.

2.1.9. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

2.1.10 Para os Grupos Ocupacionais Técnico, Superior, Especialista e Magistério haverá também prova de títulos de caráter classificatório, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

Descrição	Máximo de Pontos
1. Formação Acadêmica/cursos	6 pontos
1.1 Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação ao cargo.	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.2 Cursos de pós-graduação <i>Latu Sensu</i> , de no mínimo 360 horas na área da carreira	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.3 Cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em programas de Mestrado ou Doutorado na área da carreira	1 ponto para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.4 Cursos de aperfeiçoamento, de 12 a 300 horas na área da carreira	0,3 pontos para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 3 pontos
2. Experiência profissional na área de atuação para o qual o candidato está concorrendo	4 pontos
2.1 Experiência profissional na área da carreira	0,8 pontos para cada ano comprovado de atividade, sendo no máximo 5 anos

2.1.11 Para o cargo público de Motorista haverá também prova de títulos de caráter classificatório referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

Cursos	Ponto por Curso	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na fun-	3,0 cada ano	30



ção de motorista comprovada em CT e/ou declaração		
Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo	10	30
Outra formação em curso técnico ou superior que não seja a exigida para o cargo	10	20
Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	20	20

2.1.12. Os serviços serão pagos em 03 (três) etapas:

- a) 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetivas e/ou títulos;
- c) 40% (quarenta por cento) em até 15 (quinze) dias após a finalização dos trabalhos e entrega de todos os relatórios e documentos exigidos à Área de Recursos Humanos.

2.1.12.1. A remuneração da Contratada dar-se-á pelo valor máximo estimado para esta contratação e será pago pelo serviço, objeto deste termo, o valor global mais vantajoso apresentado por ocasião das propostas de orçamento recebidas para o número de até 2.000 (dois mil) inscritos, acrescidos do valor por inscrição efetivamente paga e excedente a previsão de candidatos inscritos;

2.1.12.2. Caso o número de inscritos seja superior a 2.000 (dois mil) inscritos, será pago adicional ao contrato o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco Reais) por candidato excedente.

2.1.12.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal de acordo com o estabelecido no presente termo e não ultrapassar os valores acordados, bem como, aos valores empenhados para tal;

2.1.12.4. Deverá recolher todos os tributos obrigatórios no corpo da Nota Fiscal;

2.1.12.5. O pagamento será através de transferência bancária;

2.1.12.6. Para o pagamento a contratada deverá possuir conta corrente jurídica (em nome da empresa), com os mesmos dados apresentados na documentação exigida para a contratação;

2.1.12.7. Caso o serviço seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do serviço ou do documento fiscal.

2.1.13. Os valores das inscrições serão os seguintes:

- a) Para os cargos que exigem formação em nível fundamental: R\$ 50,00
- b) Para cargos que exigem formação em nível médio: R\$ 80,00

- c) Para os cargos que exigem formação em nível técnico: R\$ 100,00
- c) Para os cargos que exigem formação em nível superior: R\$ 150,00

2.1.14. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição:

- a) Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b) Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.1.14.1. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital do Concurso.

2.1.14.2. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados pelos critérios elencados no item 2.1.14, deverão fazer a solicitação por meio de link específico a ser disponibilizado no site da CONTRATADA.

2.1.15. Para fins de comprovação da habilitação jurídica e regularidade da empresa CONTRATADA para execução do contrato, deverá apresentar:

- a) Instrumento constitutivo da empresa: Contrato Social ou Estatuto Social e sua última alteração ou instrumento consolidado;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação);
- c) Comprovante de Inscrição Estadual (CICAD) ou Ficha de Atualização Cadastral (FAC);
- d) Alvará Municipal de funcionamento e/ou localização;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- j) Comprovante de registro da proponente no Conselho Regional de Administração – CRA;
- k) Declaração, nos moldes do anexo do Edital de Licitação, sob as penas da Lei:
 - * Que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
 - * Que nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;
 - * Que não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração;
 - * Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas;

* Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

l) Apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais a proponente tenha prestado serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, comprovando a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades de candidatos inscritos;

m) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede da Licitante.

2.1.16. Para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, para aplicação de concurso, a CONTRATADA deverá encaminhar:

a) Para demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto do contrato, deverá encaminhar comprovação através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a indicação da instituição que realizou o concurso público, o número de candidatos inscritos no referido concurso e o ano de sua realização, sendo suficiente o encaminhamento de até 20 (vinte) atestados;

b) Somente serão admitidos como válidos os atestados de capacidade técnica que comprovem a realização de concurso público com no mínimo 500 (quinhentos) inscritos ou mais, tendo em vista que a expectativa de inscritos para este processo deve ultrapassar 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos;

c) Para demonstração de qualificação dos profissionais, apresentar os comprovantes de que a instituição possui pessoal qualificado necessário na composição da banca examinadora, demonstrando através de cópias autenticadas dos Diplomas e a habilitação dos mesmos e/ou contratos individuais na prestação de serviço, devendo eles serem apresentados em consonância às áreas e escolaridades dos cargos ofertados. Tal demonstração se faz necessária para posterior juntada ao SIAP, em cumprimento às normas da Instrução Normativa 142/2018-TCE/PR.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que o Município de Piên não realiza concurso público para suprimimento das vagas elencadas no item 1.1 desde os anos de 2011 e 2015;

Considerando o disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, que menciona:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

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

Considerando a insuficiência de servidores públicos do quadro efetivo que possam ser designados para execução das funções específicas dos cargos elencados no item 1.1, bem como, o aumento expressivo na demanda dos serviços públicos;

Considerando o aumento do número de servidores que implementaram as condições para concessão de aposentadoria, bem como, as projeções de concessão de aposentadoria à servidores que implementarão os requisitos nos próximos 02 (dois) anos.

Diante do exposto, o presente Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados para realização de todos os procedimentos necessários à condução das fases de Concurso Público para provimento de vagas dos cargos elencados no item 1.1, bem como, de cargos a vagar durante a vigência do concurso público para a manutenção do quadro de pessoal da estrutura permanente do Município de Piên/PR.

4.	LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:
----	---

4.1. Todas as provas deverão ser realizadas no Município de Piên.

4.2. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência inicia-se a partir da assinatura do Contrato pelas partes, respeitados os prazos abaixo elencados:

a) 20 (vinte dias) contados a partir da assinatura do Contrato pelas partes para apresentação da minuta do Edital do Concurso Público à Comissão Especial designada para acompanhamento do certame, à Procuradoria Jurídica do Município e à Área de Recursos Humanos para verificação de todos os itens do Edital antes de sua publicação;

b) Realização das provas em até 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato pelas partes;

c) Em caso de necessidade de prorrogação de período de inscrição e/ou realização de provas em datas distintas em razão do número de candidatos inscritos, o prazo para realização das provas poderá ser prorrogado para até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do Contrato pelas partes.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Comprometer-se, conforme impõe a ética profissional, a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização delas.

5.2. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais.

5.3. Assessorar a Comissão do Concurso, através de orientações técnicas e jurídicas, por meio de especialistas.

5.4. Observar as informações e dados definidos com a Comissão do Concurso.

5.5. Arcar com os custos de alimentação, hospedagem e transporte da equipe responsável pelo planejamento, organização e aplicação das provas.

5.6. Apoiar a Comissão do Concurso com a argumentação jurídica para a contestação em eventuais ações judiciais decorrentes da realização do certame.

5.7. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, de candidatos inscritos para o Concurso, sob pena de anulação do certame e responsabilização da empresa licitante.

5.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

5.9. Executar os serviços ora contratados, de acordo com este Termo de Referência, nos prazos e condições previamente estabelecidos.

5.10. Manter estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços.

5.11. Executar, de maneira integral, o objeto deste contrato, em conjunto com a Comissão do Concurso, sendo expressamente vedada a subcontratação.

5.12. Divulgar os Editais e os resultados no site próprio da Contratada, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial.

5.13. Disponibilizar dois números telefônicos e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso.

5.14. Emitir relatórios para fins das homologações.

5.15. Elaboração das provas, com questões exclusivas e inéditas.

5.16. Definição de critérios para recebimento das inscrições.

5.17. Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, sendo que o candidato que não possui acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito em local a ser definido.

5.18. Receber e processar as inscrições via internet, através do site da Contratada e emitir documento bancário – ficha de compensação – pagável na rede bancária, para arrecadação da taxa de inscrição.

5.19. Realizar a conciliação bancária para consolidação do cadastro de candidatos inscritos.

5.20. Análise de todas as inscrições efetivadas e confirmação de pagamento da taxa de inscrição, objetivando suas homologações.

5.21. Emissão de relatórios de candidatos em ordem alfabética, contendo o nome do cargo e número de inscrições e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

5.22. Emitir e entregar ao Contratante relatórios/editais de todos os inscritos e aprovados, em ordem de alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número do documento de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, identificando se o candidato é pessoa com deficiência ou afrodescendente, bem como, atender ao requerido para cada fase do processo constante na Instrução Normativa 142/2018 – TCE/PR.

5.23. Emitir e entregar ao Contratante relatórios/editais de aprovados por cargo, contendo a ordem de classificação, o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os candidatos – pessoa com deficiência e afrodescendentes – deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva, bem como, atender ao requerido para cada fase do processo constante na Instrução Normativa 142/2018 – TCE/PR.

5.24. Entregar relações dos candidatos aprovados ao Contratante de acordo com o layout e informações constantes em normatizações e resoluções do



TCE/PR, para fins de alimentação e migração de dados do Concurso Público Junto ao SIAP.

5.25. Realizar a revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva.

5.26. Realizar a revisão técnica e pedagógica das questões da prova teórico objetiva, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos.

5.27. Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas.

5.28. Fornecer assessoria técnica e jurídica ao Município de Piên em relação ao objeto deste contrato.

5.29. Diagramar os cadernos de prova, em formato padrão da CONTRATADA.

5.30. Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo.

5.31. Providenciar a embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos.

5.32. Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova.

5.33. Guardar os cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança.

5.34. Emitir e imprimir as folhas ópticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas, com campos para assinatura do candidato.

5.35. Envelopar as folhas ópticas por sala de Prova Objetiva.

5.36. Emitir as listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital.

5.37. Fornecer o material necessário para a coleta de impressão digital dos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

5.38. Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova.

5.39. Aplicar a Prova Objetiva em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial.

5.40. Coordenar a aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela Contratada.

5.41. Manter coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam a vir ocorrer durante a prova.

5.42. Corrigir eletronicamente a Prova Objetiva, por meio de leitura óptica.

5.43. Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA.

5.44. Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso.

5.45. Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos.

5.46. Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos.

5.47. Realizar a Prova de Títulos de acordo com os critérios definidos nos itens 2.1.10 e 2.1.11.

5.48. Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação a parte dos deficientes físicos ou afrodescendentes (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais.

5.49. Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas, a prova de títulos e de todos os serviços acima citados.

5.50. Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel) e em meio eletrônico (e-mail) em formato Excel (extensão XLS).

5.51. Entrega dos documentos pertinentes ao Concurso para o Município de Piên, inclusive entrega dos cadernos de prova de cada candidato.

5.52. Manutenção do sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA.

5.53. Prestação, à Comissão do Concurso do Município de Piên, dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA.

5.54. Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo Município de Piên.

5.55. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato.

5.56. Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade deles, zelando pelo cumprimento de todas as exigências especificadas pelo Município de Piên, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução.

5.57. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.58. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Piên ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo Município de Piên.

5.59. Manter sigilo, quanto às informações cadastrais disponibilizadas pelo Município de Piên para o desempenho do objeto do presente Contrato.

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

5.61. Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários à Contratante.

5.62. Indicar, por escrito, o nome da pessoa que atuará como preposto na comunicação entre o Município de Piên e a CONTRATADA.

5.63. Arcar com os prejuízos causados à Contratante, decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados.

5.64. Efetuar somente através da Contratante os entendimentos com órgãos públicos para a solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.65. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato.

5.66. Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

- 6.1.1.** Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura do Concurso;
- 6.1.2.** Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão do Concurso para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias a realização do Concurso;
- 6.1.3.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como: legislações, normas, número de vagas, descrição dos empregos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- 6.1.4.** Assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 6.1.5.** Divulgar os atos e documentos relativos ao Concurso em comum acordo com a CONTRATADA, providenciando a publicação na imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios do Paraná) dos atos que, por determinação legal, devam nele ser publicados;
- 6.1.6.** Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- 6.1.7.** Aprovar o Edital e demais instrumentos do Concurso;
- 6.1.8.** Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- 6.1.9.** Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
- 6.1.10.** Definir a data de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA;
- 6.1.11.** Exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pela Contratante da fiscalização dos serviços não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;
- 6.1.12.** Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 6.1.13.** Homologar o resultado do Concurso;
- 6.1.14.** Efetuar o pagamento ajustado;
- 6.1.15.** Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 6.1.16.** Esclarecer em tempo hábil toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

7.	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
-----------	--------------------------------------

7.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor Cristiano Quadros, matrícula funcional 104833 e ocupante do cargo efetivo de Contador.

8.	VIGÊNCIA DO CONTRATO
-----------	-----------------------------

8.1. O prazo de vigência do contrato objeto do presente Termo de Referência será de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, conforme necessidade da Contratante, com data de início e término conforme estabelecido no Termo Contratual.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso do presente processo é aquela prevista na lei 8.666/93.

10. DADOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 Dotação Orçamentária: 03.001.04.122.0003.2004.3390394800.

Elaborado em 14 de outubro de 2022.

Luciana Lübke
Assistente Administrativo
Área de Recursos Humanos

Claudemir José de Andrade
Secretário de Administração e Finanças