



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

INTENÇÃO DE DISPENSA 019/2024

LEI 14.133 ART. Nº 75, INCISO XV

1. OBJETO

1.1. “Contratação de empresa especializada para Organização e Realização de Concurso Público para cargos de provimento efetivo, para a Prefeitura Municipal de General Carneiro/PR.”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento.

2. DA BUSCA DE PREÇO E VALOR FINAL

2.1. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a **Portaria 322/2022**, e, sendo assim, o valor ao qual o processo se ateve foi o de três empresas do ramo e sistema banco de preços.

2.2. O valor a ser pago pela prestação de serviços é de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para até um total estimado de 300 candidatos inscritos.**

2.3. ADMINISTRATIVO - REGIME ESTATUTÁRIO

VAGAS CONCURSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NIVEL	PROVA ESCRITA
18	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais	20h	Piso Salarial	X
07	Professor de Arte	20h	Piso Salarial	X
07	Professor de Educação Física	20h	Piso Salarial	X
02	Mecânico	40h	Piso Salarial	X

3. JUSTIFICATIVA

3.1. No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público, realizado pelo ente interessado. Dessa forma, a Administração Municipal, em conformidade ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, e seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, se compromete com a realização de concursos públicos como mecanismo de seleção para cargos disponíveis.

Visando recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura, procederemos à seleção de forma a atender aos requisitos para cada colocação, com vistas ao interesse público. Para tanto, é imperiosa a contratação de uma empresa especializada na realização do Concurso Público, dada a especificidade do certame e as inúmeras variáveis que influenciam na seleção, aliada à celeridade que se exige em razão do déficit já existente.

O concurso público é reconhecido como a forma mais democrática e legítima de buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame, para ingressar no serviço público. Esse processo garante a todos iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atende, ao mesmo tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e, acima de tudo, moralidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

Adicionalmente, de acordo com a recomendação do Ministério Público do Estado do Paraná, esta municipalidade firmou compromisso em realizar concurso público ainda no primeiro semestre do ano de 2024, conforme detalhado no anexo deste termo de referência. Porém, é importante destacar que, após a realização do primeiro concurso no final do ano de 2023, observou-se que não todas as vagas necessárias foram preenchidas. Isso sublinha a necessidade de se promover um novo concurso público para completar o quadro de funcionários necessário para o funcionamento eficaz dos serviços prestados pela Administração Municipal.

Portanto, será publicado um novo edital para a realização de um concurso público, planejado para suprir as vagas remanescentes e assegurar a contratação de profissionais qualificados. Esse novo certame reafirma o compromisso da Administração Municipal com a transparência, eficiência e a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, garantindo o melhor atendimento às necessidades da população.

3.2. Assim sendo, a referida contratação possui com amparo no art. ART. Nº 75, INCISO XV, DA LEI 14.133/2021.

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3.3. Justifica-se também que, o valor proposto é aquele que se mostra o mais vantajoso para os cofres da Administração, de acordo com os orçamentos apresentados junto a empresas do ramo (pesquisa de mercado).

4. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

4.1. Constituem obrigações da proponente vencedora:

- a)** Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;
- b)** Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
- c)** Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
- d)** Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada;
- e)** Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição devem ser efetivados em conta própria da contratante e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da contratante ser realizada em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 5 dias úteis após a homologação das inscrições.
- f)** Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- g)** Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

-
- h)** Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- i)** Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- j)** Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- k)** Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;
- l)** As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.
- m)** A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo.
- n)** A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos.
- o)** A execução dos serviços previstos neste termo de referência não poderão ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção dos casos previstos em lei.
- p)** Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão;
- q)** Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
- r)** Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- s)** Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
- t)** Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
- u)** Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;
- v)** Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
- w)** Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

x) A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir:

5.1.1. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

- ✓ O Edital do concurso e seus anexos;
- ✓ O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
- ✓ O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- ✓ O conteúdo programático;
- ✓ A descrição do cargo pretendido;
- ✓ Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

5.1.2. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- ✓ Nome do Candidato;
- ✓ Data de Nascimento;
- ✓ Sexo do Candidato;
- ✓ Cargo Pretendido;
- ✓ Número do R.G.;
- ✓ Número do C.P.F.;

5.1.3. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

- ✓ Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

5.1.4. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

5.1.5. A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

5.1.6. A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

6 DA REGULARIDADE FISCAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

- a) – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- b) – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consistente na apresentação de:
- e) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento a Lei nº. 14.440/11, de 07/07/11;

OBS: A CND junto ao INSS é dispensável no caso da apresentação da Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, descrita no item “a” da Habilitação Fiscal, quando emitida após 03/11/2014, devido sua unificação conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014

Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.

A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.1 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacitação Técnica referente a serviços de igual complexidade.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a emissão e liquidação da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela empresa vencedora.

7.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

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

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

7.6. Para a efetivação do pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar ao Setor de Compras, para o devido empenho; juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões negativas de débitos Federais, Estaduais, Municipais, Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, com início no dia ___/___/___ e término no dia ___/___/___.

8.2. Os serviços, objeto deste Termo, serão formalizados em contrato administrativo, estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes e demais cláusulas necessárias e de acordo com os dispositivos normativos vigentes.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Fica designada para atuar como fiscal do contrato, a Sr^a **Márcia Freitas da Rocha Wasmann**, a qual ira acompanhar todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto licitado.

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Fica designado para atuar como gestora do contrato, após a assinatura do mesma, a Sra. **Karina de Moura**, a qual acompanhará todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.

Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente

Karina de Moura
Chefe de Gabinete