



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

Contratação de entidade, sem fins lucrativos para a realização de concurso público - Professores de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação Infantil.

### 2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS: (Descrição detalhada dos itens)

2.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos efetivos.

2.2. As normas trabalhistas pertinentes aos cargos seguirão o disposto na Lei 948/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

2.3. A Comissão responsável pelo concurso da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR) deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência física, e afrodescentes nos termos do Inciso VIII do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

2.4. Descrição de Cargos, através da apresentação da planilha abaixo, além de constar a descrição dos cargos e os requisitos exigidos para posse.

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO	DEFORMAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
PROFESSOR	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	20 HORAS	- LICENCIATURA OU - OUTRA LICENCIATURA ACOMPANHADA	EMPEDAGOGIA DE MAGISTÉRIO.	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO INFANTIL	40 HORAS	• MAGISTÉRIO NORMAL DE ENSINO MÉDIO OU • LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU • OUTRA LICENCIATURA ACOMPANHADA	DE MAGISTÉRIO.	05
PROFESSOR: EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA).	EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	20 HORAS	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM INSCRIÇÃO NO CREF		CADASTRO RESERVA - CR

O presente processo contará com aproximadamente 800 (oitocentos) inscritos.



### 3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua emissão, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 De acordo com o item 01 do ETP, a contratação de entidade se justifica tendo em vista a vacância de cargos por aposentadoria, implantação do ensino integral, falecimento de servidores, aposentadoria ou exoneração, e ainda a ampliação de serviços na administração em geral, se faz necessária a realização de concurso público, uma vez que esta é a forma constitucionalmente definida para o preenchimento das vagas no serviço público, isso a fim de provê-los.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 A empresa deve estar devidamente cadastrada e regularizada nos órgãos competentes.

6.2 Certificação de que a empresa atende a todos os requisitos legais para prestar serviços em concursos públicos.

6.3 Disponibilidade de tecnologia e infraestrutura adequadas para suportar o volume de candidatos e a complexidade do concurso.

6.4 Garantia de segurança e confiabilidade dos sistemas utilizados.

6.5 Conhecimento e aderência às leis e normativas que regem concursos públicos.

6.6 Certificação de que a empresa segue as determinações legais para a realização de concursos.

6.7 Flexibilidade para personalizar o processo seletivo de acordo com as necessidades específicas da organização contratante.

6.8 Compromisso com o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma do concurso.



## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO):

7.1.1 Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados na conta específica da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).

7.1.2 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, conforme item 6, em moeda corrente.

7.1.3 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- b. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
- c. As inscrições de candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- d. As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observará a legislação pertinente.

### 7.2 DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

7.2.1 Após avaliação e aprovação por parte da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR), deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, ou no veículo de publicação próprio, do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

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

7.2.3 Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR), com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, editais e comunicados a seguir relacionados:

- a. abertura das inscrições;



- b. homologação das inscrições;
- c. divulgação dos resultados de recursos à homologação das inscrições;
- d. convocação para as provas objetivas;
- e. convocação para as provas de títulos;
- f. gabaritos oficiais;
- g. divulgação dos resultados do julgamento dos recursos dos gabaritos oficiais;
- h. notas das provas objetivas;
- i. divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas objetivas;
- j. divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas de títulos;
- k. homologação do resultado, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso.

7.2.4 Elaborar e comunicar a Prefeitura Municipal de Imbituva (PR) os editais referentes aos:

- a. resultados finais de todas as etapas do certame, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso;
- b. resultado final em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos deficientes físicos e afrodescendentes, a segunda somente a pontuação dos deficientes físicos e a terceira, contendo a classificação por ordem de colocação;

7.2.5 Publicar o aviso do edital constante da alínea "a" do item 7.2.3, bem como as demais comunicações necessárias, e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de início das inscrições.

7.2.6 Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).

7.2.7 Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 5.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).

7.2.8 Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos itens 7.2 e seus subitens, em caso de incorreção.



7.2.9 Todas as informações dos editais referentes ao concurso, devem estar no formato do layout de importação do SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE-PR (csv), para a devida prestação de contas do concurso.

### 7.3 DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:

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

### 7.4 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

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

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

7.4.3 As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à comissão especial de concurso.

7.4.4 Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.4.3 as seguintes informações, estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos deficientes físicos.

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

7.4.6 Todas as informações deverão ser disponibilizadas durante o concurso, no formato CSV, layout do TCE-PR, para a inclusão dos dados no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.

### 7.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

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

7.5.2 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital de concurso.



7.5.3 As respostas, por parte da contratada, aos candidatos, devem ser de forma clara, de acordo com cada questão levantada.

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

#### 7.6 DO CRONOGRAMA:

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

#### 7.7 DAS ETAPAS:

7.7.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas de caráter eliminatório.

2ª Etapa – Prova de Título – de caráter classificatório.

#### 7.8. DAS PROVAS OBJETIVAS:

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

7.8.2 Deverá a contratada publicar a banca examinadora no Diário Oficial do Município até a véspera da prova objetiva;

7.8.3 As questões das provas objetivas deverão ser distribuídas, da seguinte forma.

CARGOS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	CONHECIMENTO GERAL	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	15 QUESTÕES
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	15 QUESTÕES
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA)	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	05 QUESTÕES	15 QUESTÕES



- 7.8.4 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência que requisitarem no formulário de inscrição.
- 7.8.5 O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).
- 7.8.6 Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 7.8.7 Nenhum membro da banca examinadora ou da Comissão Especial de Concurso poderá ter relação de amizade ou parentesco com candidato inscrito no concurso.
- 7.8.8 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 7.8.9 A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 7.8.10 As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da provas de títulos deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 7.8.11 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 7.8.12 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 7.8.13 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- 7.8.14 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 7.8.15 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.



7.8.16 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à Comissão Especial de Concurso e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

7.8.17 A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas in loco pela Comissão Especial de Concurso.

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

#### 7.9 PROVA DE TÍTULOS:

7.9.1 Haverá prova de títulos para todos os cargos.

#### 7.10 DO PESSOAL:

7.10.1 As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões de provas objetivas, bem como a análise das provas de títulos deverão ser compostas por profissionais com titulação na área.

7.10.2 Cada membro componente das bancas examinadoras e da Comissão Especial de Concurso deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, e amigos inscritos como candidato no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

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

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

7.10.5 Composta no mínimo por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 2 (dois) serventes para cada local de prova;
- d) 1 (um) segurança por local de prova;
- e) 1 (um) coordenador por local de prova.



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

#### 7.11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.11.1 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

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

7.11.3 As situações nas quais será admitido recurso serão definidas pela contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Imbituva (PR), no edital de concurso.

#### 7.12. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

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

7.12.2 Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

7.12.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de inviolável, devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas.

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

7.12.5 A contratada deverá utilizar detectores de metais nas entradas dos sanitários, afim de evitar que algum candidato mantenha contato com objeto eletrônico que por ventura não foi colocado nos sacos plásticos

7.12.6 A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

7.12.7 A Prefeitura Municipal de Imbituva (PR) poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.



### 7.13 DOS RESULTADOS:

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

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

7.13.2 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).

7.13.3 Todos os editais dos resultados devem estar layouts do TCE-PR, para prestação de contas e inclusão dos dados no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.

### 7.14 DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

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



## 7.15 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:

7.15.1 As provas serão realizadas na cidade de Imbituva (PR).

7.15.2 A Prefeitura Municipal de Imbituva disponibilizará as salas de aulas das escolas municipais para a contratada realizar todas as etapas do processo do concurso.

7.15.3 Caberá a contratada vistoriar antecipadamente os locais de aplicação das provas ofertados pelo Município devendo ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

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

## 7.16 DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA (PR):

7.16.1 O Prefeito Municipal de Imbituva (PR) designará Comissão Especial de Concurso, composta por servidores, na sua maioria efetivos, da administração direta e indireta do Município de Imbituva (PR), a qual competirá informar à contratada:

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

7.16.2 Competirá ainda à Prefeitura Municipal de Imbituva (PR)

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

## 7.17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:

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

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão de organização e da contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;



b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR), discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes e cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

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

7.17.4 Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso.

7.17.5 Comprovar através de Cópias de Diplomas Autenticadas em Cartório, a habilitação dos membros das bancas examinadora;

7.17.6 Especificar os conteúdos programáticos para elaboração das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).

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

7.17.8 Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

7.17.9 Disponibilizar atendimento ao candidato por meio telefônico, WhatsApp e eletrônico desde o início das inscrições até o resultado final, respondendo de forma clara e específica as dúvidas apresentadas.



- 7.17.10 Apresentar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura dentro dos prazos estabelecidos inicialmente junto a comissão, o cronograma, com as etapas do concurso e as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 7.17.11 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 7.17.12 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 7.17.13 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 7.17.14 Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR) quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 7.17.15 Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Imbituva (PR) fiscalize a execução do contrato.
- 7.17.16 Atender prontamente às solicitações da comissão especial, por e-mail e por WhatsApp, quanto a esclarecimentos voltados ao concurso público, dando-lhe no mínimo 5 (cinco) dias para revisar os editais antes das datas destinadas a sua de publicação.
- 7.17.17 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 8.1 De acordo com o Decreto Municipal 6806/2023 onde regulamenta a atuação de fiscais e gestores de contrato.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 9.1 A definir com a contratada juntamente com o município de Imbituva, levando em



consideração:

9.2 O pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 6738/2023. Notas fiscais de compras e prestações de serviços efetuados no período do dia 01º ao 10º dia do mês terão Pagamento no dia 20 do respectivo mês; Notas fiscais de compras e prestações de serviços efetuadas no período do dia 11º ao 20º dia do mês terão pagamento no dia 30 do respectivo mês; Notas fiscais de compras e prestações de serviços efetuadas no período do dia 21 e 30/31 terão pagamento no dia 10 do mês subsequente. Deverão ainda serem conferidas, aceitas, atestadas e protocolizadas pelo Fiscal do Contrato. As notas (DANFE) deverão ser enviadas também para o e-mail [notas@imbituva.pr.gov.br](mailto:notas@imbituva.pr.gov.br).

9.3 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao adjudicatário e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus a Prefeitura de Imbituva;

9.4 O pagamento efetuado pela Prefeitura não isenta o contratado de suas obrigações e responsabilidades assumidas e demais encargos;

9.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

## 10 VEDAÇÃO:

10.1 É vedada à contratada a subcontratação dos serviços do concurso público.

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Imbituva (PR).



11.2 O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

11.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Imbituva (PR).

11.4 A empresa deverá ter a guarda dos documentos relativos ao concurso por um prazo de 10(dez) anos.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais).

12.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.1.3. Caso o número de inscritos exceda 800 candidatos, será reajustado o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato inscrito.

12.1.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

07.002.12.361.12022-017 3390.39.00.00 C212 F-103

Imbituva, 31 de janeiro de 2024.

  
Veranice Eliane Schlender

Secretária Municipal de Educação e Cultura de Imbituva.