



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



Termo de Referência

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Fundamental e de Nível Médio da CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1. Realização de concurso público para provimento de **05 (CINCO) vagas**.

2.2. Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Concurso Público:

CARGO	VAGAS	PCD	NEGROS	CARGA HORÁRIA	REQUISITO MÍNIMO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	01 + CR	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Assistente de Informática	01 + CR	-	-	40H	Ensino Médio Completo, e curso de montagem e manutenção qualificação de hardware de 120 horas-aula.	R\$ 80,00



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

Assistente Administrativo	03 + CR	-	01	40H	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
------------------------------	---------------	---	----	-----	-----------------------------	-----------

2.3. As atribuições dos cargos/especialidades, bem como a qualificação exigida para eles estão previstas na Lei Complementar Municipal nº 229/2009 e suas alterações.

2.4. A remuneração inicial dos cargos é:

a) para o cargos de Assistente Administrativo – R\$ 3.894,15 (três mil oitocentos e noventa e quatro reais e quinze centavos).

b) para o cargo Assistente de Informática – R\$ 3.735,21 (três mil setecentos e trinta e cinco reais e vinte e um centavos).

c) para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino - R\$ 1.473,96 (um mil quatrocentos e setenta e três reais e noventa e seis centavos)

2.5 Haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, e candidatos negros .

3. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÃO

Tomando como base os últimos concursos da Câmara de Sarandi, Águas de Sarandi e Prefeitura Municipal de Sarandi, estimamos aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) inscritos.

4. DA JUSTIFICATIVA

A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi, Autarquia Municipal, com autonomia administrativa e financeira, dispendo de dotação orçamentária própria, consoante o disposto na Lei Complementar Municipal nº 09/92 (Lei de Criação da Autarquia), tem como competência “ tratar do custeio dos benefícios previdenciários dos servidores municipais e de sua Estrutura Organizacional”.

Por meio da Lei nº 229/09, foi consolidado o Quadro de Pessoal da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi, assim como estabelecidas as atribuições e requisitos para o provimento dos referidos cargos.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

A) Cargo de Assistente Administrativo, atualmente existem 05 (cinco) vagas de Assistente Administrativo, estando ocupado somente 02 (dois) cargos. Houve o falecimento de uma servidora, e o aumento de 02 (vagas) através da Lei nº 439/2023, totalizando as 03 (três) vagas disponíveis no concurso.

A)O Cargo de Assistente de Informática (01 vaga) foi criado pela Lei nº 450/2023, e encontra-se 01 (uma) vaga disponível.

B) O Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, foi acrescido uma vaga, através da Lei nº 439/2023, e encontra-se 01 (uma) vaga disponível.

Houve a Publicação da Portaria nº 70/2023, de 01/09/2023, que instituiu a Comissão de Concurso composta por membros e servidores efetivos da PRESERV, e considerando a importância da temática, que é a realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades, assim como a inviabilidade de realização do Concurso Público diretamente pela administração da Autarquia, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

A contratação será formalizada através de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, que impõe a execução dos serviços pela entidade contratada, vedada a subcontratação e a terceirização dos mesmos, em virtude do caráter personalíssimo (intuito personae) do contrato celebrado com tal fundamento, encaixando-se aos requisitos legais: **instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético profissional na área objeto dos certames e com objetivo estatutário de fomentar o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico.**

Assim, portanto, deverá ser analisada a finalidade institucional da organização, conforme o seu Regimento e Estatuto, com a verificação de tratar-se de uma instituição sem fins lucrativos, de inquestionável reputação ético-profissional,



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



incumbida estatutariamente de ensino e pesquisa, de acordo com o inciso XIII, do artigo 24, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

O enunciado de Súmula n. 287 do Tribunal de Contas da União – TCU, dispõe que “É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ, da mesma forma, manifestou-se nos autos do Procedimento de Controle Administrativo n. 0006156-09.2015.2.00.0000, ao afirmar que “(...) o arcabouço jurídico admite a contratação, por dispensa de licitação, de instituições promotoras de concursos públicos que preencham os requisitos do art. 24, XIII, da Lei n. 8666/93 e a jurisprudência do CNJ ratifica essa possibilidade (...)”.

Diante do exposto, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto, descrito no item 1 deste Termo de Referência, por dispensa de licitação.

5. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

- a) ser instituição brasileira;
- b) ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- c) possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;
- d) não ter fins lucrativos.

5.2 A Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

A) registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

B) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ; prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS,



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943;

C) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, que comprove, especialmente, a realização de concurso público para cargo que exija nível fundamental e médio de escolaridade.

D) Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

1) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

2) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

3) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

4) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

5) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

6. DAS PROVAS

6.1 A CONTRATADA deverá elaborar provas objetivas para avaliação de conhecimentos técnicos gerais, específicos e especializados, contendo questões



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



inéditas, elaboradas especificamente para o concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação.

6.2 O presente concurso público será composto de:

6.2.1 Uma prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos.

6.2.2 Uma prova discursiva, também de caráter eliminatório e classificatório, consistindo de redação de texto dissertativo, para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Informática.

6.3 O conteúdo das provas abrangerá as disciplinas estipuladas e detalhadas pela CONTRATANTE.

7 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

7.1 Do Edital:

7.1.1 Cabe à Comissão de Coordenação do referido concurso a elaboração do Edital, que, até a data da publicação, poderá sofrer alterações.

7.1.2 À CONTRATADA caberá auxiliar na elaboração do Edital, se solicitado.

7.1.3 Caberá à CONTRATADA proceder à análise do edital e submeter ao CONTRATANTE as alterações que julgar necessárias.

7.1.4 A contratada deverá colocar o edital de abertura de inscrições à disposição na sua página da internet, com opção para impressão.

7.1.5 Caberá à CONTRATADA, além da disponibilização em seu sítio eletrônico, a divulgação ampla, sob suas expensas, das principais informações referentes ao Edital do concurso, em jornal de grande circulação e na imprensa especializada, no prazo de até 5 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário do Município, comunicando que seu inteiro teor estará disponibilizado no sítio da CONTRATANTE, bem como a divulgação através de cartazes e folders.

7.1.6 A CONTRATADA deverá informar à Comissão do Concurso a data em que ocorrer a veiculação das informações sobre o certame no jornal.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.1.7 O CONTRATANTE -PRESERV publicará, na íntegra, o Edital do Concurso.

7.2 Dos avisos e comunicados

7.2.1 Cabe à CONTRATADA a elaboração dos avisos e comunicados elencados abaixo e outros que se fizerem necessários, devendo submetê-los previamente ao CONTRATANTE para aprovação, antes de suas publicações:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas e discursivas;
- c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, contendo, a pontuação de todos os candidatos, por cargos, sempre na ordem decrescente da nota obtida.
- d) resultados da avaliação dos recursos, na forma de comunicado;
- e) convocação para comprovação de critérios de desempate;
- f) convocações e divulgação de resultado de quaisquer outras verificações de requisitos e de declarações previstas no Edital.

7.3. Da Inscrição

7.3.1 As inscrições para este Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, no sítio eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

7.3.2 Os valores pagos pelos candidatos a título de taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta específica do CONTRATANTE - PRESERV, por meio de boleto bancário, a serem emitidos a partir do sistema de inscrição da CONTRATADA, de acordo com a tabela a seguir:

Assistente Administrativo/Informática	R\$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	R\$ 50,00

7.3.3 Será possibilitado o requerimento de isenção do valor da inscrição aos candidatos hipossuficientes e eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral, nos termos da Lei Municipal n. 1293/2006 e 2424/2018, sendo que deverá ser determinada no edital a forma de recebimento e análise dos documentos comprobatórios, de inteira responsabilidade da Contratada.

7.3.4 Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela CONTRATADA.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.3.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser divulgada no sítio eletrônico da CONTRATADA, no prazo estipulado no cronograma.

7.3.6 A CONTRATADA deve incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato.

7.3.7 O candidato poderá concorrer simultaneamente para um cargo/especialidade de nível médio de escolaridade e outro cargo/especialidade de nível fundamental, desde que as provas sejam realizadas no mesmo dia e em períodos diferentes.

7.3.8 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada somente a última inscrição paga, ficando automaticamente canceladas as demais.

7.3.9 O sistema de inscrições da CONTRATADA deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato indique:

- a) a opção pelo cargo ao qual concorrerá.
- b) seus dados pessoais, tais como: nome completo, número de documento de identidade, número do cadastro de Pessoas Físicas – CPF, endereço, CEP, telefone fixo e celular, data de nascimento, e-mail, e outras que se fizerem necessárias;
- c) se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- d) se necessita de condições diferenciadas ou tempo adicional para realização das provas;
- e) se é negro e se deseja concorrer às vagas reservadas, nos termos da lei;
- f) se exerce ou exerceu a função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, para fins de desempate;
- g) que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso, consignadas no Edital.

7.3.10 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

7.4 A CONTRATADA deverá:

7.4.1 analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da inscrição e, no caso de indeferimento, disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, no prazo previsto no cronograma, para consulta individualizada do candidato, sua fundamentação objetiva;

7.4.2 receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.4.5 disponibilizar, no seu sítio eletrônico, todos os dados relativos ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;

7.4.6 oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos, os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes, como aplicação de provas, análise de recursos, condição diferenciada (caso necessário), recebimento e análise de documentos, dentre outros;

7.4.7 o valor relativo às inscrições dos candidatos isentos não será descontado do valor total do contrato.

7.4.8 receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

7.4.9 analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

7.4.10 disponibilizar, no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

7.4.11 receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório; se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999; a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega.

7.4.12 A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica do CONTRATANTE - PRESERV;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

7.4.13 receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

7.4.14 receber e analisar os recursos interpostos contra indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;

7.4.15 receber e analisar os recursos contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;

7.4.16 disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas;

7.4.17 enviar ao CONTRATANTE - PRESERV, após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, da seguinte forma: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra lista contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;

7.4.18 disponibilizar no prazo contido no cronograma, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;

7.4.19 receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;

7.4.20 encaminhar ao CONTRATANTE -PRESERV, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento da inscrição, bem como de eventual indeferimento de enquadramento nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, na lista de candidatos inscritos como negros ou outra solicitação;

7.4.21 disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;

7.4.22 processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

7.4.23 receber e analisar as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri.

7.4.24 disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, comprovante definitivo de inscrição.

7.5 Do Atendimento aos Candidatos

7.5.1. A contratada deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento dos candidatos, via telefone, e-mail, ou atendimento on-line em sítio eletrônico próprio, no período de 08 as 18 horas dos dias úteis, com as obrigações de:

- a) Prestar esclarecimentos e orientar os candidatos em todas as etapas do concurso;
- b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, para garantir a devida participação desses nas etapas que forem objeto da consulta.
- c) Encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV as dúvidas que extrapolarem o Edital.

7.6 Das Provas

7.6.1 As provas objetiva e de redação serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, no município de Sarandi.

7.6.2 A contratada deverá providenciar os meios para a realização do certame, sendo 1 (um) dia de prova (domingo), para todos os cargos, em turnos diferentes para cada nível de escolaridade.

7.6.3 Aos candidatos será permitido o acesso aos locais de prova com antecedência de uma hora do seu início.

7.6.4. A contratada deverá atender às seguintes obrigações quanto às provas:

- a) Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como: conferência do quantitativo de provas e da qualidade de impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

- b) formatar e imprimir folhas de resposta que contenham código de barras e parte destacável personalizada para posterior identificação;
- c) embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- d) manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- e) disponibilizar espaço físico para aplicação das provas, que devem ser ventilados; acesso para cadeira de rodas, rampas para deslocamento de pessoa com deficiência e em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos,**
- f) providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;
- g) disponibilizar álcool em gel 70 em todas as salas e banheiros;
- h) providenciar bancas examinadoras para a elaboração das provas;
- i) providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, faxineiro, fiscais de sala, fiscais de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe, etc
- j) disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;
- k) encaminhar relatório das ocorrências registradas, à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis.

7.7 A elaboração e a correção das provas objetivas e discursivas deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.8 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.8.1 O número de questões, as disciplinas das provas e os respectivos conteúdos serão conforme o quadro abaixo:

CARGO	NÍVEL	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA BÁSICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES
Assistente Adm.	Médio	10	10	5	25	50
Assistente Informática	Médio	10	10	-	30	50
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	10	10	-	20	40

7.8.2 Caberá à contratada:

- encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV o gabarito oficial preliminar, para publicação no Diário Oficial, em até 2 dias após a realização das provas objetivas de múltipla escolha;
- divulgar o gabarito oficial preliminar no endereço eletrônico do concurso;
- receber e analisar os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, a ser apresentada em 3 listas: uma geral, contendo todos os candidatos inscritos, uma contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra lista contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;
- disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

f) encaminhar ao CONTRATANTE a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;

g) disponibilizar o resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha e classificação preliminar da 1ª etapa, para consulta individualizada do candidato.

7.9 Da verificação da autodeclaração de ser negro

7.9.1 Após a publicação do Resultado preliminar da 1ª etapa, deverá ser realizado procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o qual será realizado de forma presencial, antes do resultado final da 1ª etapa – Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para os candidatos aprovados e classificados na referida etapa, que se autodeclararem negros, na quantidade correspondente.

7.9.2 Realizar o procedimento citado no subitem anterior, por comissão examinadora, constituída por no mínimo 03 (três) membros, especialmente designados para constatar a condição de candidato negro.

7.9.3 Os membros da comissão deverão comprovar reputação ilibada, ter experiência na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

7.9.4 A comissão deverá prestigiar a diversidade de gênero, cor e naturalidade.

7.9.5 Os currículos dos membros da comissão deverão ser publicados no sitio eletrônico da instituição responsável pela realização do certame.

7.9.6 Receber e analisar os recursos eventualmente interpostos pelos candidatos não considerados negros, bem como elaborar as respectivas respostas e subsidiar a confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à etapa.

7.9.7 Receber e analisar os recursos eventualmente interpostos contra a classificação preliminar da 1ª etapa e responder a esses recursos, emitindo parecer individualizado.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.10 Da prova de Redação

7.10.1 A prova de redação será realizada para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Informática, na mesma data e nos mesmos turnos da aplicação da prova objetiva de múltipla escolha, e consistirá na elaboração de texto dissertativo.

7.10.2 A contratada deverá, após realizado o procedimento elencado no item 7.9 e seus subitens:

7.10.3 Corrigir, depois de finalizado o resultado das provas objetivas de múltipla escolha, de acordo com o gabarito oficial pós-recursos, considerando os candidatos que empatarem dentro dos limites especificados nas alíneas “a”, “b” e “c”:

a) as provas de redação dos candidatos classificados até a 250 (ducentésima quinquagésima) posição;

a.1) em qualquer deles, não incluídos os candidatos inscritos como deficientes e como negros, habilitados na prova objetiva. Serão também corrigidas as provas de redação dos candidatos que empatarem dentro dos limites especificados nesta alínea.

b) as provas de redação de todos os candidatos inscritos como deficientes, e habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha nos termos do Edital;

c) as provas de redação dos candidatos negros classificados até a 50^a (quinquagésima) posição

c.1) serão também corrigidas as provas de redação dos candidatos que empatarem dentro dos limites especificados nesta alínea.

d) encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV, a relação dos candidatos habilitados na prova de redação, a ser apresentada em 3 listas: a primeira lista contemplando a totalidade dos habilitados; a segunda lista, contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência; e a terceira lista, contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;

e) encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV, após a publicação do resultado a que se refere a alínea “d”, o resultado da análise das certidões comprobatórias da função de jurado;

f) disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a digitalização da redação do candidato e o espelho de correção da prova de redação;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

- g) receber e analisar os recursos interpostos contra a correção da prova de redação;
- h) encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV a relação dos candidatos habilitados nessa prova, a ser apresentada em 3 listas: a primeira lista, contemplando a totalidade dos habilitados; a segunda lista, contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência; e a terceira lista, contemplando apenas os candidatos inscritos como negros;
- i) disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, o resultado dos recursos interpostos contra a correção da prova de redação e a relação dos candidatos habilitados nessa prova;
- j) disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a correção da prova de redação;

7.11 Da Classificação Final

7.11.1 A classificação final, por cargo, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no Edital do concurso.

7.11.2 A nota final do candidato inscrito para qualquer dos cargos será a soma da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha e na prova de redação.

7.11.3 Ocorrendo empate na nota final, a contratada deverá utilizar os critérios de desempate constantes do Edital.

7.11.4 A contratada deverá encaminhar ao CONTRATANTE - PRESERV a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 3 listas: a primeira, contendo a totalidade dos habilitados, a segunda, contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e a terceira, contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

7.11.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 3 listas: a primeira contendo a totalidade dos habilitados, a segunda contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e a terceira contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



7.12 Das Bancas

7.12.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

7.12.2 Cada membro componente das bancas examinadoras 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 parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 Da CONTRATANTE

8.1.1 Elaborar o Edital do concurso público, com o auxílio técnico da CONTRATADA.

8.1.2 Publicar no Diário Oficial do Município e divulgar no endereço eletrônico do CONTRATANTE - PRESERV o Edital, gabaritos, resultados do concurso público, bem como os comunicados necessários à orientação dos candidatos.

8.1.3 Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso.

8.1.4 Fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.

8.1.5 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pelo Superintendente.

8.1.6 Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

8.1.7. Arquivar o material do concurso, exceto os que serão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso desta na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias ou quando solicitado;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.1.8. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado, comunicando a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

8.1.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as especificações do termo de referência e os termos de sua proposta;

8.1.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

8.1.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

8.1.12. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

8.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

8.1.14. Assegurar os meios indispensáveis à plena execução do objeto deste Termo de Referência;

8.1.15. Receber, conferir e verificar a qualidade e a conformidade do serviço prestado com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.16. Rejeitar os serviços prestados em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2 Da CONTRATADA

8.2.1 Realizar o concurso público e 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:

8.2.2 Elaborar cronograma de execução detalhado no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do extrato do contrato, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.2.3 Cumprir rigorosamente, em conjunto com o CONTRATANTE - PRESERV, o cronograma definido do concurso.

8.2.4 Auxiliar na elaboração do Edital do concurso público, quanto à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.

8.2.5 Publicar, em sua página na internet, todas as informações referentes ao concurso.

8.2.6 Prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

8.2.7 Fornecer aos candidatos toda a assistência médica necessária no dia da realização das provas.

8.2.8 Colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta quanto ao local das provas, por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.

8.2.9 Selecionar e treinar os profissionais que serão envolvidos no certame, em número suficiente, que garanta bom atendimento aos candidatos, bem como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

8.2.10 Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

8.2.11 Solicitar policiamento nos locais de prova.

8.2.12 Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo.

8.2.13 Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, referentes às etapas sob a sua responsabilidade, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.2.14 Corrigir as provas objetivas e de redação, estas de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE.

8.2.15 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.

8.2.16 Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade, em número a ser definido com a CONTRATANTE.

8.2.17 Recrutar, selecionar e orientar profissionais que irão compor as bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva e de redação.

8.2.18 Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.

8.2.19 A contratada poderá apresentar logística diferente para entrega dos malotes das provas, para prévia análise e autorização da contratante.

8.2.19 Processar e encaminhar ao contratante o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente ao concurso e o relatório final, contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma do concurso;

8.2.20 Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contado da data de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.

8.2.21 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE-PRESERV;

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



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.2.23 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 ou dolo.

8.2.24 Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

8.2.25 Executar os serviços decorrentes desta contratação na forma, condições e prazos determinados no termo de referência;

8.2.26 Indicar ao fiscal do contrato, 1 (um) preposto para representá-la como gestor do referido contrato, indicando meios de contato (e-mail e Telefone);

8.2.27 Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.2.28 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.2.29 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.2.30 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.2.31 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o seguimento desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

8.2.32 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.33 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução desta contratação, durante toda a vigência do contrato, a pedido do CONTRATANTE-PRESERV;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.2.34 Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

8.2.35 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o CONTRATANTE-PRESERV de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.2.36 Responsabilizar-se, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, por todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, dispositivos ou processos patenteados na elaboração dos serviços prestados, devendo preservar, indenizar e manter o CONTRATANTE-PRESERV a salvo de quaisquer reivindicações, demandas judiciais, queixas e representações de qualquer natureza, resultante dessa utilização e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.2.37 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social e securitário;

8.2.38 Responder, integralmente, perante o CONTRATANTE-PRESERV e terceiros pelos prejuízos e danos causados, pela sua demora, omissão, culpa, dolo ou erro decorrentes da execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade, o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do CONTRATANTE-PRESERV;

8.2.39 Indenizar o CONTRATANTE-PRESERV por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

8.2.40 Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem;

8.2.41 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

8.2.1.41 Não contratar, durante a vigência do contrato, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de servidores vinculados ao CONTRATANTE-PRESERV.

09 DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Os serviços objeto deste termo de referência, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderão ser subcontratados, cedidos ou transferidos. Em hipótese alguma é permitido subcontratar a elaboração e impressão das provas. A inobservância destas condições sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções cabíveis.

10 DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo de referência.

10.2 Em relação ao valor proposto para execução dos trabalhos a proponente deverá propor um valor fixo para o quantitativo estimado de 2.500 candidatos e um valor unitário para possíveis excedentes respeitando as faixas, conforme abaixo:

NÚMERO DE INSCRITOS (N)	VALOR FIXO (F)	VALOR UNITÁRIO POR EXCEDENTE (U)
N (MENOR OU IGUAL) 2.500	F1	-
2.501 () N () 3.500	F1 + U2 X (N-2.500)	U2
3.501 () n () 4.500	F1 + U3 X (N-3.500)	U3
4.501 () N () 5.500	F1 + U4 X (N-4.500)	U4
Acima de 5.501	F1 + U5 X (N- 5.500)	U5

Para esta tabela, são utilizadas as notações abaixo:

n = número de inscrições efetivadas (pagantes efetivos e isentos);

F1 = valor cobrado pela proponente para efetuar a seleção de até dois mil e quinhentos candidatos efetivamente inscritos



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



$$F2 = F1 + U2 (3.500 — 2.500)$$

$$F3 = F2 + U3(4.500 — 3.500)$$

$$F4 = F3 + U4(5.500 — 4.500)$$

U2, U3, U4 e U5 = valor cobrado pela proponente Para efetuar a seleção por inscrição que exceda a quantidade inicial de cada faixa de inscrições efetivadas

10.3 As proponentes que ofertarem valor unitário em uma faixa maior do que o apresentado na faixa anterior, terão suas propostas desclassificadas.

10.4 Entende-se par inscrição excedente aquela que ultrapassa ao número de inscrições efetivadas estimadas na primeira faixa.

10.5 O critério de julgamento da melhor proposta será realizado considerando o valor fixo apresentado para a estimativa de 2.500 candidatos. A contratante poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

10.6 A escolha da banca organizadora levará em consideração os concursos já realizados para outros órgãos quanto a qualidade na prestação dos serviços realizados.

10.7 O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, no prazo de até 30 dias, a partir do recebimento da nota fiscal, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, conforme cronograma abaixo:

- a) 40% após a homologação das inscrições;
- b) 30% após a aplicação das provas objetivas e da redação;
- c) 30% após homologação do resultado final do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

10.8 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, após a execução do objeto e autorização do fiscal do contrato, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, bem como, demais documentos necessários para a efetiva comprovação da execução do objeto, se houver.

10.9 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pelo CONTRATANTE.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

10.10 O documento fiscal deverá ser emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

10.11 A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente e documentos fiscais devidos, entre os quais as Certidões de Regularidade junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT da Justiça do Trabalho, FGTS, e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares), Certidão Estadual e Municipal.

10.12 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada tal documentação.

10.13 A devolução da nota fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE-PRESERV, em nenhuma hipótese, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

10.14 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao CONTRATANTE - PRESERV plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

10.15 Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção da prestação dos serviços

11 PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

11.1 Para execução do objeto da presente proposta, estima-se o prazo de 12 meses, computados da data da publicação do contrato, podendo ser prorrogado, se necessário.

12 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

12.1 As atividades referentes ao certame serão planejadas, em conjunto, pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE-PRESERV.



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400



13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O proponente que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 A empresa proponente que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3 Advertência por escrito;

13.4 Multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

13.5 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

13.6 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

13.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

13.8 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 13.2.

13.9 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa:

A) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor deste Contrato, por ocorrência;

B) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de prestação do serviço em desacordo com as especificações contratadas ou em caso de inexecução parcial, com a possível rescisão contratual

C) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão,



CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI



Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Centro - Sarandi – PR
CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br
Fone: (044) 3032 – 6400

bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o CONTRATANTE - PRESERV, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

13.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário,

13.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.12 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

13.13 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

13.14 A CONTRATADA se responsabiliza a indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas, bens ou equipamentos, desde que comprovados, pela execução inadequada dos serviços, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos.

13.15 O pagamento da multa aplicada não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força do contrato.

SARANDI/PR, 05 DE DEZEMBRO DE 2023

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE