ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
''Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021''

Município de Indianópolis/PR
Secretaria de Administração.
Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Indianópolis possui a necessidade urgente de contratar serviços especializados em processos de seleção de pessoal, especialmente para a realização de concurso público de provas e títulos, devido a uma série de fatores que impactam diretamente a eficiência e legalidade da administração pública local. Em primeiro lugar, há a necessidade de reposição de vagas decorrentes de aposentadorias, desligamentos e vacâncias no quadro de servidores municipais. Para garantir que esses postos sejam ocupados por profissionais qualificados e alinhados às demandas do município, é imprescindível um processo seletivo técnico e transparente.

A ausência de recursos internos adequados para conduzir um concurso público com o rigor e a complexidade exigidos pelas legislações vigentes torna indispensável a contratação de empresas especializadas. Essas empresas possuem a expertise necessária para elaborar editais claros e objetivos, estruturar provas compatíveis com os cargos em disputa e analisar títulos de forma criteriosa e imparcial. Isso reduz significativamente os riscos de erros administrativos, impugnações ou questionamentos judiciais, os quais poderiam comprometer a credibilidade do processo e gerar custos adicionais para o município.

Além disso, é fundamental que o concurso público seja conduzido de maneira transparente e eficiente, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública, como a publicidade, moralidade e isonomia. A contratação de uma empresa especializada por meio de licitação assegura que todo o processo seja realizado com integridade e competitividade, promovendo a confiança da população na gestão municipal e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável.

No caso específico de Indianópolis, a realização de concursos públicos adaptados às características locais, como o perfil demográfico e socioeconômico da população, é essencial para atender às necessidades específicas do município e fortalecer a prestação de serviços públicos de qualidade. Empresas especializadas têm a capacidade de ajustar os processos seletivos às particularidades de Indianópolis, contribuindo para a seleção de

profissionais aptos a desempenhar suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos administrativos.

Portanto, a contratação de serviços especializados em seleção de pessoal para concursos públicos não é apenas uma ação prática, mas uma medida estratégica que reflete o compromisso da Prefeitura Municipal de Indianópolis com a transparência, a eficiência e a excelência na administração pública. Isso assegura que o município esteja preparado para atender às demandas da sociedade e promover o desenvolvimento local de forma ética e responsável.

2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

E ainda conforme Processo n. 504277/23 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, onde teve o mesmo entendimento para apreciação do Concurso elaborado pelo Municipio de Miraselva-PR.

PROCESSO Nº.:-504277/23
ENTIDADE:-MUNICÍPIO DE MIRASELVA
INTERESSADO:-MUNICÍPIO DE MIRASELVA, ROGERIO APARECIDO DA SILVA
ASSUNTO:-ADMISSÃO DE PESSOAL
DESPACHO Nº.:-129/23
JOSÉ MAURÍCIO DE ANDRADE NETO
Auditor Relator

(...)
Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.
Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
Isso porque, ainda que haja atividade intelectual quanto à elaboração e correção das provas, é certo que os critérios e padrões de desempenho são passíveis de serem elencados de forma objetiva no edital, os quais, no presente caso concreto, nem mesmo foram impugnados pela Unidade Técnica.

A possibilidade da adoção da modalidade Pregão, tipo menor preço, não deve

residir apenas na natureza do serviço, mas, também, na constatação de que, qualquer prestador daquele nicho de atividade, uma vez preenchidos os critérios mínimos de qualidade ou técnica objetivamente previstos no edital, possa satisfazer a necessidade da Administração.

(...)
Pode afirmar-se que a licitação de menor preço é cabível quando o interesse sob tutela do Estado pode ser satisfeito por um produto qualquer, desde que preenchidos requisitos mínimos de qualidade ou técnica. Já as licitações de técnica são adequadas quando o interesse estatal apenas puder ser atendido por objetos que apresentem a melhor qualidade técnica possível, considerando as limitações econômico-financeiras dos gastos públicos.

a) O prazo de execução será de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da ordem de compra.
b) Os serviços serão executados em conforme com o Documento de Formalização de Demanda e ainda conforme as necessidades da Secretaria requisitante.
c) Especificações e Quantidades: **Conforme item 06 e 07 do presente ETP.**

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;
II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o

FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

3.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

3.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº , de 1º de agosto de 2013.

3.3.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme

normas e orientações dos órgãos de controle.

3.3.3. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam a necessidades municipal para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1 Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chegou-se a conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a aquisição/contratação do referido objeto. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas do ramo, através de e-mail; contatos por telefone e aplicativo de mensagens eletrônicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R$ 74.333,33 (setenta e quatro mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, conforme planilha abaixo:

			VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA	OMNI CONCURSOS PÚBLICOS	IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS	Média obtida	
Item	Descrição	QUANT.	Valores	Valores	Valores	Unitário	Global
01	contratação de serviços especializados em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Concurso Público de provas e títulos destinados a Prefeitura Municipal de Indianópolis.	01	R$ 87.000,00	R$ 74.000,00	R$ 62.000,00	R$ 74.333,33	R$ 74.333,33

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Prefeitura Municipal de Indianópolis precisa urgentemente contratar serviços especializados para a realização de um concurso público de provas e títulos. Essa medida busca preencher vagas no quadro de servidores municipais com profissionais qualificados, seguindo os princípios constitucionais de transparência, isonomia e eficiência. A empresa

contratada deve garantir um processo rigoroso e seguro, com elaboração de provas técnicas e análise criteriosa de títulos, evitando erros administrativos e judiciais. A contratação deve ocorrer por meio de licitação pública, conforme a Lei nº 14.133/2021, assegurando competitividade e alinhamento com os interesses da administração pública e da população local. Essa solução permitirá atender às demandas do município de forma responsável e estratégica.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

2. Cargos:

Cargo	Carga horária semanal	Nº de vagas	Salário Inicial
Agente Administrativo	40h	01	2.296,47
Agente de Serviços Gerais	40h	01	1.658,81
Arquiteto	20h	01	2.870,58
Assistente Social	20h	01	2.870,58
Assistente Social	40h	01	4.184,34
Auxiliar de Educação Infantil	40h	01	1.912,68
Cozinheiro	40h	01	1.839,51
Dentista	40h	01	10.208,26
Educador Social	40h	01	4.184,34
Educador Infantil	40h	01	4.415,69
Eletricista	40h	CR	1.722,36
Enfermeiro	40h	01	4.069,53
Engenheiro Civil	20h	CR	4.327,69
Farmacêutico	20h	CR	3.839,88
Fonoaudiólogo	40h	CR	4.184,34
Mecânico	40h	CR	2.717,87
Médico Clínico Geral	40h	01	14.927,04
Médico Veterinário	40h	01	7.679,75
Motorista	40h	01	1.837,17
Nutricionista	40h	01	4.184,34
Operador de Máquinas	40h	01	1.837,17
Psicólogo	40h	01	4.184,34
Psicopedagogo	40h	CR	4.184,34
Professor	20h	01	2.207,85
Professor	20h	CR	2.207,85
Técnico em Enfermagem	40h	01	2.149,50
Técnico em Saúde Bucal	40h	CR	2.149,50
Vigia	40h	01	1.658,81

Obs: * CR = Cadastro de reserva.
* Previsão de inscritos 1.000 candidatos. Acima dessa quantidade será pago um adicional de R$ 30,00 por candidato excedente.

3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas 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, em moeda corrente.

3.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.

3.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

3.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

3.3.2. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

3.3.3. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

3.3.4. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

3.4. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados em conta corrente do município.

4. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

4.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sitio institucional do Edital do concurso, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

4.2. 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:

4.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:

a) Abertura das inscrições;

b) Convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos;

c) Divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;

4.2.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:

a) resultados finais de todas as etapas do certame;

b) resultado final em duas listas, contendo, a **primeira,** todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na **segunda contendo** o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

4.2.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 4.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico.

4.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.

5. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

5.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso, campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

6. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:
6.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.
6.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.
6.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante.
6.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 6.3, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo.
6.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sitio da contratada.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.1. 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* pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.
7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.
7.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

8. DO CRONOGRAMA

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.

9. DOS TIPOS DE PROVAS

9.1 O Concurso Público compreenderá dos seguintes tipos de provas:
Provas objetivas: composta por questões com 04 alternativas, com no máximo 30 questões de caráter eliminatório e classificatório (dependendo do grau de escolaridade), envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.
Prova dissertativa: para os cargos de Educador Infantil 40 horas, Educador Social 40 horas, Professor 20 horas.
Prova de Títulos: para todos os cargos de Nível Superior.
Prova prática para os cargos de Eletricista, Mecânico, Operador de Máquinas e Motorista.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas objetivas deverão ser realizadas em dois períodos conforme distribuição dos cargos a ser definida pela Comissão Especial de Concurso. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.
10.2. A contratada deverá elaborar provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.
10.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado pelos profissionais indicados pela contratada.
10.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.
10.5. 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.
10.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.
10.7. 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.
10.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
10.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
10.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
10.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por um representante da Contratante.
10.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada conforme data a ser oportunamente definida.

11. DOS TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

11.1. Serão considerados títulos acadêmicos os relacionados no quadro abaixo, limitados ao valor máximo de **10,0 pontos**, vejamos:

Tabela - DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

Doutorado – Máximo 10,0 pontos.
Mestrado – Máximo 7,0 pontos.
Especialização – Máximo 3,0 pontos.

12. DO PESSOAL

12.1. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
12.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de

candidatos.
12.3. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e títulos, composta no mínimo por:
a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;
b) 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;
d) 1 (um) profissional de saúde para cada local de prova;
e) 2 (dois) serventes para cada local de prova;
g) 1 (um) coordenador por local de prova.
12.4. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.
12.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. 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), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao concurso público.
13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.
13.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

14. DOS RESULTADOS

14.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, 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 e classificação;
b) habilitados, em ordem de classificação para o 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, notas das provas, total de pontos e classificação;
d) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
14.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Contratante.

15. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

15.1. 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, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

16. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

16.1. As provas serão realizadas na cidade de Indianópolis, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.
16.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
16.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Designará Comissão de Concurso, composta por servidores efetivos, 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 de concurso para acompanhar a execução dos serviços;
17.2. Competirá, ainda, a Contratante:
a) supervisionar a execução do contrato;
b) aprovar o edital e homologar o concurso;
c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:
18.1. 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 do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.

18.5. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

18.6. Elaborar o Edital do Concurso, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.

18.7. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

18.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

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

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

18.12. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

18.13. 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.

18.14. Atender plenamente as disposições contidas na Instrução Normativa n. 142/2018 TCE-PR, incluindo fornecimento, pelo contratado, de dados do processo de seleção em meio digital para fins de registro nos sistemas informatizados da instituição e/ou do TCE/PR.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:
Etapa 1: 60% (sessenta por cento) ao término das inscrições;
Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;
Etapa 3: 20% (vinte por cento) após Tribunal de Contas registrar o processo de admissão.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao

princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado a presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

9. Análise de Riscos

Risco 1: Atraso da execução
Probabilidade de Ocorrência: baixa
Impacto: Médio
Ações de Prevenção: Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.
Ações de Contingência: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.
Risco 2: Possíveis Problemas Técnicos
Probabilidade de Ocorrência: serviços fora das especificações
Impacto: médio
Ações de Prevenção: Realizar testes conferencias dos serviços no momento do recebimento
Ações de Contingência: Solicitar suporte técnico eficiente.
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.

Risco 3: Instabilidade Financeira da Contratada
Probabilidade de Ocorrência: Baixa
Impacto: Médio
Ações de Prevenção: Avaliar a situação financeira da contratada antes da celebração do contrato.
Ações de Contingência: Estabelecer garantias contratuais.
Responsável pelas Ações: Equipe de Planejamento

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência

associadas à todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência dos procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos conforme prevê a Lei n. 14133/2021. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Helivelto de Angelo.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

a) elaboração de minuta do edital;
b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) elaboração de minuta do contrato;
e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) publicação e divulgação do edital e anexos;
h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
j) realização de empenho; e
l) assinatura e publicação do contrato.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico

Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a licitação para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, EM ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS atende aos padrões e preços de mercado.

Indianópolis, 25 de março de 2025.

JAQUELINE MARCATO GOMES
Agente Administrativo