



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO

2.1. Contratação de instituição/fundação de apoio para prestação de serviços especializados quanto ao planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas objetivas e títulos, para seleção de candidatos cargos efetivos do Município de Planalto-PR.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Marcelo Felipe Schmitt.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade de contratação de uma empresa para realizar concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal decorre da demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada.

4.2. Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

4.3. Além disso, tais instituições dispõem de equipe técnica capacitada, estrutura adequada e independência institucional para planejar e executar todas as etapas do certame com elevado padrão de qualidade, desde a elaboração e aplicação das provas até a análise de títulos e a publicação dos resultados, reduzindo riscos de judicialização e garantindo maior confiabilidade ao processo.

4.4. Portanto, a medida representa uma solução eficiente, segura e alinhada às boas práticas da administração pública, com o objetivo de suprir, com agilidade e qualidade, a necessidade de preenchimento de cargos públicos essenciais ao funcionamento da estrutura administrativa e à prestação de serviços à população.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

5. DA MODALIDADE

5.1. Levantou-se que a modalidade viável e vantajosa para a Administração, é a Dispensa de licitação. Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, a Dispensa de Licitação e a Inexigibilidade de Licitação.

5.2. O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, que dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação: XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

6. DO VALOR E DA ESCOLHA DO CONTRATADO

6.1. O valor total estimado é de **R\$ 61.800,00 (Sessenta e um mil e oitocentos reais)**.

6.2. Para a seleção da empresa responsável pela realização do concurso público, foram inicialmente analisados três orçamentos apresentados por instituições especializadas na organização de processos seletivos, FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI - FAFIPA; FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO; UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. Após a comparação dos valores cotados, optou-se pela proposta de menor preço, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

6.3. Além do critério econômico, verificou-se também a finalidade institucional da empresa escolhida, constatando-se que sua atividade principal está diretamente relacionada à elaboração, organização e execução de concursos públicos, demonstrando capacidade técnica e experiência comprovada na área. Ressalta-se, ainda, que a instituição selecionada já realizou outros processos concursais anteriormente, com desempenho satisfatório, o que reforça sua aptidão e assegura maior confiabilidade na condução do certame.

6.4. Diante do conjunto de elementos analisados — menor preço apresentado, adequação da finalidade institucional, capacidade técnica comprovada e histórico favorável em concursos já realizados — a escolha da empresa contratada revela-se plenamente fundamentada e vantajosa para a Administração, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

7. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

ITEM	OBJETO	QNTD	UN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	--------	------	----	-------------	-------------



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

01	Prestação de serviço para realização de concurso público para 23 (vinte e três) cargos e aproximadamente 1000 (mil) participantes incluindo todas as etapas do certame e as despesas com elaboração das questões, impressão das provas, equipe de fiscalização, materiais, hospedagem, transporte, heteroidentificação, sistema de correção e inscrições, e demais despesas administrativas.	01	UN	R\$ 61.800,00	R\$ 61.800,00
VALOR TOTAL: 61.800,00					

8. DOS CARGOS DO CONCURSO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORARIA	CR	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	Nível
Psicólogo	02	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Contador	-	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Contador II	-	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Eletricista I	01	40 horas	Sim	Sim	Não	Médio
Professor III	45	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Professor de inglês	02	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Professor de artes	01	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Professor de Educação Física	01	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Orientador Pedagógico	-	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Odontólogo	01	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Médico Veterinário	-	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Ed. Infantil	25	40 horas	Sim	Sim	Sim	Magistério ou Licenciatura Pedagogia
Enfermeiro	04	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Técnico Enfermagem	05	40 horas	Sim	Sim	Sim	Técnico na área
Fonoaudiólogo	01	30 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Aux. Administrativo	04	40 horas	Sim	Sim	Não	Médio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Assist Social	02	20 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Aux. Consultório dentário	02	40 horas	Sim	Sim	Não	Técnico na área
Psicopedagogo	-	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Auditor Fiscal	01	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Fiscal de Obras	-	40 horas	Sim	Sim	Sim	Técnico na área
Terapeuta Ocupacional	01	40 horas	Sim	Sim	Sim	Superior
Engenheiro Civil	01	36 horas	Sim	Sim	Sim	Superior

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. A contratada será responsável pela elaboração das questões das provas objetivas e da análise de títulos para aproximadamente **1000 (mil) participantes**, incluindo a impressão e aplicação das avaliações. Caberá ainda à contratada a composição e gerenciamento da equipe avaliadora, a execução das atividades de fiscalização durante todas as etapas do certame, bem como a condução dos procedimentos de heteroidentificação, quando aplicáveis. Deverá também fornecer todos os materiais necessários à realização das provas, além de disponibilizar e operar o sistema de inscrições e o sistema de correção das avaliações, garantindo segurança, sigilo, rastreabilidade e integridade de todos os processos.

9.2. O prazo de execução dos serviços será de até 06 (seis) meses, contados a partir do recebimento da solicitação da secretaria responsável, compreendendo todas as fases desde elaboração de editais até homologação final do certame, incluindo eventuais recursos administrativos.

9.3. A consideração da complexidade do objeto estabelece cronograma indicativo de:

- Elaboração de editais e preparação: até 30 dias
- Período de inscrições: 20 a 30 dias
- Análise de documentos e homologação: até 15 dias
- Aplicação de provas: 1 dia
- Correção e divulgação de resultados: até 10 dias
- Recursos e julgamentos: até 20 dias por fase
- Avaliação de títulos: até 15 dias
- Heteroidentificação: até 15 dias
- Homologação final: até 5 dias

9.4. A relação com necessidades operacionais da Administração considera possibilidade de ajustes no cronograma mediante acordo entre as partes, respeitados prazos legais mínimos estabelecidos pela legislação e jurisprudência dos tribunais.

9.5. O atraso injustificado, ou sem apresentação de uma justificativa coerente e documentalmente comprovada, poderá acarretar a aplicação de penalidades previstas em



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

contrato ou na legislação vigente.

9.6. A responsabilidade por transporte é integral da contratada, incluindo deslocamento de equipes, transporte de materiais de aplicação (provas, folhas de resposta, materiais de sinalização), locação de veículos e demais custos logísticos.

9.7. A responsabilidade por custos abrange todas as despesas de transporte, hospedagem e alimentação das equipes de aplicação, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à contratante a este título.

9.8. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da assinatura da contratada.

10. DO PROCESSO E APLICAÇÃO DAS QUESTÕES

10.1. Os padrões mínimos de qualidade exigem questões objetivas inéditas elaboradas por professores especialistas (mestres ou doutores), com nível de dificuldade adequado ao cargo, redação clara e inequívoca, fundamentação em bibliografia indicada e conformidade com conteúdo programático estabelecido.

10.2. As provas deverão estar em malotes lacrados com identificação, registro fotográfico de lacres, termo de recebimento assinado pelos coordenadores locais e protocolo de abertura dos malotes na presença de testemunhas.

10.3. Os critérios de desempenho estabelecem que as provas deverão permitir classificação adequada dos candidatos, com distribuição estatística normal de notas (evitando provas excessivamente fáceis ou difíceis), índice de anulação de questões inferior a 5% e ausência de erros materiais grosseiros.

10.4. As tolerâncias aceitáveis seguem padrões consolidados de concursos públicos, admitindo-se eventual anulação de questões mediante julgamento fundamentado de recursos, correção de erros materiais identificados antes da aplicação e ajustes de cronograma por motivos de força maior.

10.5. Os procedimentos de verificação incluem revisão técnica das questões por professores diferentes dos elaboradores, validação de conteúdos pela comissão municipal, análise jurídica de questões de legislação e testes de aplicação dos sistemas eletrônicos antes do período de inscrições.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE tem a responsabilidade de designar comissão de acompanhamento composta por servidores qualificados das áreas técnicas envolvidas, responsável por validação de editais, conteúdos programáticos e acompanhamento de todas as fases do certame.

11.2. A conformidade com especificações contratuais será verificada através de conferência sistemática de documentos, acesso aos sistemas eletrônicos disponibilizados pela contratada, presença de representantes municipais em etapas críticas e análise de relatórios de execução.

11.3. Os procedimentos de verificação incluem validação de conteúdos programáticos



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

antes da elaboração das provas, análise de minutas de editais antes da publicação, verificação de funcionamento do sistema de inscrições, acompanhamento da aplicação de provas e conferência de resultados publicados.

11.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, após o ATESTO da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor da Secretaria municipal de Administração;

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.3. Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência;

12.4. Cumprir, as suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

12.5. A CONTRATADA obriga-se ao planejamento, organização e execução completa do Concurso Público, assumindo todos os riscos técnicos, operacionais e financeiros necessários à perfeita execução do objeto contratual.

12.6. A responsabilidade por riscos e despesas inclui custos com:

- Elaboração de questões e provas
- Sistemas eletrônicos de inscrição e correção
- Impressão de materiais em sala cofre
- Equipes de aplicação (coordenadores, fiscais, profissionais de saúde, seguranças)
- Transporte e logística
- Locação de locais de aplicação (caso necessário)
- Demais custos operacionais

12.7. A conformidade com edital e proposta exige observância rigorosa de todos os compromissos assumidos na proposta comercial apresentada, incluindo prazos, especificações técnicas, metodologias e padrões de qualidade.

12.8. O padrão de execução deve ser compatível com as melhores práticas consolidadas em concursos públicos, observando jurisprudência dos tribunais de contas, orientações do TCU e normas técnicas aplicáveis.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

12.9. A responsabilização por descumprimento inclui aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 (advertência, multa de 0,5% a 30% do valor do contrato, suspensão temporária, declaração de inidoneidade), sem prejuízo de responsabilização civil por perdas e danos.

12.10. A CONTRATADA elaborará todos os editais normativos necessários ao certame (abertura, retificações, convocações, resultados, homologação), em conformidade com legislação vigente, jurisprudência e normas dos tribunais de contas.

12.11. Os editais deverão ser submetidos à comissão de acompanhamento municipal para validação antes da publicação, sendo incorporadas as sugestões e correções indicadas pela contratante.

12.12. A CONTRATADA disponibilizará sistema eletrônico via internet para recebimento de inscrições, com funcionalidades de:

- Preenchimento de formulário eletrônico
- Upload de documentos (laudos médicos, autodeclaração)
- Emissão de comprovante de inscrição
- Consulta de situação da inscrição
- Escolha de local de prova (quando aplicável)
- Interposição de recursos

12.13. O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia durante o período de inscrições, com garantia de disponibilidade mínima de 99%, tolerando-se apenas indisponibilidades breves para manutenção programada.

12.14. Portal do Candidato será disponibilizado com funcionalidades de consulta de inscrição, local de prova, gabarito oficial, imagem da folha de resposta, resultados parciais e finais, e acompanhamento de recursos.

12.15. O sistema deverá observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo segurança, confidencialidade e uso exclusivo dos dados pessoais para finalidades do concurso.

12.16. A CONTRATADA ficará responsável pela correção das provas objetivas.

12.17. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia da aplicação das provas ou no primeiro dia útil subsequente, disponibilizados no site da contratada e em locais de fácil acesso.

12.18. Os resultados preliminares serão divulgados após julgamento de eventuais recursos contra os gabaritos, com listagem de classificação por cargo, nota individual de cada candidato e situação (aprovado/reprovado/eliminado).

12.19. O processamento final incluirá aplicação de critérios de desempate conforme estabelecido em edital, identificação de candidatos aprovados dentro do número de vagas e formação de cadastro de reserva.

12.20. A CONTRATADA ficará responsável pela avaliação de títulos será realizada por bancas examinadoras especializadas, compostas por professores com titulação mínima de mestre na área específica de cada cargo.

12.21. A análise observará rigorosamente os critérios e pontuações estabelecidos no edital,



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

não sendo admitida valoração de títulos não previstos ou atribuição de pontuações divergentes.

12.22. Recursos contra a avaliação de títulos serão julgados pelas mesmas bancas examinadoras, com análise individualizada e fundamentada de cada recurso interposto.

12.23. A CONTRATADA realizará procedimento de verificação da autodeclaração racial para candidatos aprovados nas vagas reservadas a negros (pretos e pardos) e indígenas, conforme legislação vigente.

12.24. A CONTRATADA receberá, analisará e julgará todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, mediante pareceres técnicos fundamentados.

12.25. A contratada elaborará e fornecerá à contratante todos os relatórios e arquivos digitais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em formatos e prazos estabelecidos pelas instruções normativas.

12.26. A contratada manterá absoluto sigilo sobre o conteúdo das provas até o momento de sua aplicação, responsabilizando-se civil e criminalmente por eventual vazamento de informações.

12.27. Os dados pessoais dos candidatos serão tratados conforme Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com garantia de segurança, confidencialidade e destruição após período legal de guarda.

12.28. A contratada implementará política de segurança da informação incluindo backup de dados, controle de acesso aos sistemas, criptografia de informações sensíveis e protocolo de resposta a incidentes.

13. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em quatro etapas, conforme o avanço do concurso, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da execução de cada fase:

I – **25%**: após a entrega do planejamento do concurso e abertura das inscrições.

II – **25%**: após o encerramento das inscrições e confirmação dos inscritos.

III – **25%**: após a aplicação das provas.

IV – **25%**: após a divulgação do resultado final e entrega dos relatórios conclusivos.

13.2. O pagamento foi estruturado em etapas para assegurar a adequada execução do concurso público, vinculando cada parcela à entrega efetiva de fases essenciais do certame. Esse formato garante maior controle por parte da Administração, reduz riscos de inadimplemento, permite verificar a conformidade dos serviços antes de cada liberação financeira e assegura que os pagamentos ocorram proporcionalmente ao avanço das atividades contratadas.

13.3. Os recursos destinados ao pagamento do objeto são oriundos do orçamento do Município de Planalto-PR. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
Conta da Despesa	Funcional Programática	Destinação de Recurso
00310	02.103.04.122.0402.20007	3.3.90.39.00.00.00000



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

14. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado e avaliado pelo Secretário desta municipalidade, Marcelo Felipe Schmitt, que assumirá a função de fiscal do Contrato, nos termos do Decreto 11.246/2022 e da Lei nº14.133/21

14.2. A gestão do Contrato será realizada pela servidora Carla Fatima Mombach Sturm, designada conforme Portaria nº106/2022.

Planalto-PR, 31 de outubro de 2025.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal