



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de Instituição ou Empresa para prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba.

1.2 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADE DO OBJETO

1.2.1 Realização de Concurso Público para o provimento de **100** (cem) vagas, para o cargo de Guarda Municipal.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência dos serviços começará a ser contado a partir da assinatura do contrato e será encerrado junto ao prazo de validade do concurso.

2.1.1 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados a partir da data da homologação do concurso; prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37, III da Constituição Federal.

2.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, se acordado entre as partes e desde que obedecida a legislação vigente.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Provimento de servidores para atender a necessidade da Administração Pública, em consonância com a justificativa apresentada no Protocolo n.º 04-004345/2025 (SMDT).

4. DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 A proposta para a realização do Concurso Público deverá considerar o seguinte nível de escolaridade e respectivo valor para a taxa de inscrição:

CARGO / EMPREGO PÚBLICO	NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Guarda Municipal	MÉDIO	R\$ 120,00

4.2 A estimativa para este Concurso Público é de aproximadamente 9.000 (nove mil) inscrições.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

5. DA PREVISÃO DE ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

5.1 A confecção, disponibilidade e recepção da ficha de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.2 A análise e concessão das solicitações de isenção de inscrições serão realizadas pela CONTRATADA, com validação da CONTRATANTE.

5.3 A divulgação do resultado dos pedidos de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4 O valor correspondente às inscrições isentas, por força legal, se houver, será absorvido pela CONTRATANTE.

5.5 São as seguintes previsões de isenções das taxas de inscrição em Concurso Público no Município de Curitiba, em conformidade com:

5.5.1 Artigos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 9.818/2000:

“Art. 1º Fica isento de taxas de concurso público municipal, o doador de sangue que o fizer com a devida comprovação.

§ 1º - A comprovação de que se trata o "caput" deste artigo deverá ser expedida por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade.

§ 2º - Se o doador fizer mais de uma doação durante o ano, o mesmo terá crédito tantas unidades de taxas, quanto for o número de doações.

Art. 2º O crédito para o exercício ao direito da isenção prevista no parágrafo anterior, terá validade por 2 (dois) anos.”

5.5.2 Artigos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Municipal n.º 113/2019:

“Art. 1º A taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos destinados ao preenchimento de cargos nos Poderes Executivo e Legislativo municipal, será isenta para o candidato financeiramente hipossuficiente.

§ 1º Para os fins desta lei, entende-se como financeiramente hipossuficiente o candidato que for de família de baixa renda, conforme dispõe o Decreto federal nº 6.135, de 26 de junho de 2017 ou dispositivo legal que o substitua, e devidamente registrado no CadÚnico.

§ 2º A isenção será solicitada pelo candidato através de requerimento acompanhado de declaração de que atende à condição prevista no § 1º.

Art. 2º O órgão ou entidade responsável pelo concurso e/ou processo seletivo poderá requerer ao candidato outras informações e/ou documentos para fins de justificativa do deferimento ou não.

Art. 3º No edital de realização do concurso, deverá constar:

I - da possibilidade de isenção conforme dispõe o art. 1º desta lei;

II - do prazo para apresentação de requerimento da isenção;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

III - do prazo para resposta do órgão ou entidade responsável pelo concurso e/ou processo seletivo; e

IV - das condições para interposição de recurso em caso de indeferimento, sem prejuízo da inscrição do requerente, até seu decurso.”

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1 São as seguintes previsões de reserva de vagas em Concursos e Processos Seletivos Públicos no Município de Curitiba:

6.1.1 5% (cinco por cento) para Pessoa com Deficiência (PcD), em conformidade com:

6.1.1.1 O parágrafo único do Art. 59 da Lei Municipal n.º 11.000/2004:

“Parágrafo único do Art. 59 [...] A garantia prevista no “caput” deste artigo se dará mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas em edital desde que o interessado declare a condição de portador de deficiência no momento da inscrição.”

6.1.1.2 O Art. 8º do Decreto Municipal n.º 106/2003:

“Art. 8º Aos candidatos portadores de deficiência que, no momento da inscrição no concurso, declararem, sob as penas da lei, estar enquadrados na definição dos artigos 4º e 5º deste decreto, será reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas.”

6.1.1.3 §§ 1º e 2º do Art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015:

“Art. 54. Assegura à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, processos seletivos ou quaisquer outros procedimentos de recrutamento de mão de obra para provimento em igualdade de condições com os demais candidatos de cargo ou emprego público.

§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o § 1º deste artigo resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.”

6.1.2 12% (doze por cento) para População Negra e Povos Indígenas (PPI) em conformidade com:

6.1.2.1 Art. 1º e §§ 3º e 4º do Art. 2º da Lei Municipal n.º 15.931/2021:



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

“Art. 1º Fica reservada à população negra e povos indígenas o percentual correspondente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos e processos seletivos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos e empregos públicos dos quadros de pessoal da Administração Direta, Autarquias e Fundações de Direito Público do Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. O percentual referido no caput será alcançado gradualmente, iniciando-se com 10% (dez por cento) e será acrescido na ordem de 2% (dois por cento) a cada dois anos, contados da publicação desta Lei, até alcançar o índice de 20% (vinte por cento).

Art. 2º A reserva de vagas e o respectivo quantitativo constarão expressamente dos editais normativos dos concursos e processos seletivos públicos, adotando-se o percentual vigente na data de publicação do edital, e será aplicada nas nomeações e contratações até a expiração do prazo de validade do respectivo de cada edital.

(...)

3º Se, da aplicação do percentual vigente sobre o número de vagas ofertadas para determinado cargo ou emprego público, e também em cada área regionalizada quando cabível, resultar número fracionado de vagas, será este arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, e para o número inteiro imediatamente inferior, quando o primeiro algarismo decimal for igual ou menor que quatro.

§ 4º Não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público ou para a área regionalizada, se cabível, for igual ou inferior a quatro, em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no § 3º”

6.1.2.2 Inciso II do Art. 2º Decreto Municipal n.º 230/2022:

“Art. 2º A reserva de vagas, nos termos do artigo 1º, deste decreto, corresponde ao percentual de 20% (vinte por cento), que será alcançado gradualmente, com início em 10% (dez por cento) e acréscimo de 2% (dois por cento) a cada dois anos, do seguinte modo:

II - 12% (doze por cento) de vagas reservadas durante o período de vigência de 21/12/2023 a 20/12/2025;”

7. DO EDITAL

7.1 Está prevista a elaboração de 1 (um) Edital Normativo para o cargo público de Guarda Municipal, bem como eventuais retificações, se necessárias.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 As etapas do Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal deverão ser organizadas, conforme abaixo:

8.1.1 Conforme Lei Municipal n.º 16.203/2023, alterada pela Lei Municipal n.º 16.541/2025:

8.1.1.1 **1ª Etapa: Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos**, de responsabilidade da **BANCA EXAMINADORA**, objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com peso 100 (cem), tem como exigência o acerto mínimo de 50% (cinquenta por cento) das questões, devendo conter 40 (quarenta) questões ao todo, contemplando:

- 1) Língua Portuguesa;
- 2) Raciocínio Lógico-Matemático;
- 3) Noções de Informática;
- 4) História e Geografia de Curitiba;
- 5) Noções de Direito (Constitucional, Administrativo, Penal e Processual Penal);
- 6) Legislação.

8.1.1.1.2 Após a Prova de Conhecimentos, deverá ser realizado pela Banca Examinadora contratada o **Procedimento de Heteroidentificação** para todos os candidatos que se autodeclararam na inscrição como população negra ou povos indígenas, e que tenham obtido pontuação mínima de acertos de 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos, observadas as determinações da legislação municipal vigente e Edital Normativo.

8.1.1.1.3 Também após a Prova de Conhecimentos, deverá ser realizada pela Banca Examinadora contratada a **Análise da Comprovação da Deficiência PcD** para todos os candidatos que se autodeclararam na inscrição como pessoa com deficiência, e que tenham obtido pontuação mínima de acertos de 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos, observadas as determinações da legislação municipal vigente e Edital Normativo.

8.1.1.1.4 Respeitados os empates na última classificação da Prova de Conhecimentos, com acerto mínimo de 50% (cinquenta por cento), participarão da 2ª Etapa (Prova de Aptidão Física) **2500** (dois mil e quinhentos) candidatos:

- Os 2075 (dois mil e setenta e cinco) candidatos melhores classificados na Listagem de Ampla Concorrência, e os que empatarem na mesma pontuação;
- Os 125 (cento e vinte e cinco) candidatos melhores classificados na Listagem de Pessoa com Deficiência, e os que empatarem na mesma pontuação; e



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

- Os 300 (trezentos) candidatos melhores classificados na Listagem de População Negra e Povos Indígenas, e os que empatarem na mesma pontuação.

8.1.1.1.5 Não havendo candidatos suficientes na classificação para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência e às destinadas à População Negra e Povos Indígenas, essas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.

8.1.1.2 **2ª Etapa: Prova de Aptidão Física**, de responsabilidade da **BANCA EXAMINADORA**, de caráter eliminatório;

8.1.1.2.1 A Prova de Aptidão Física deverá ser registrada em áudio e vídeo e consistirá na aplicação dos seguintes testes (com padrões diferentes para homens e mulheres):

- 1 – Corrida de Velocidade
- 2 – Teste de Barra Fixa
- 3 – Salto à Distância
- 4 – Equilíbrio
- 5 – Corrida de Vai e Vem em 20 Metros (“Teste de Leger”)

8.1.1.3 **3ª Etapa: Investigação Social**, de responsabilidade da **BANCA EXAMINADORA**, de caráter eliminatório, a ser realizada para todos os candidatos aprovados na etapa anterior.

8.1.1.3.1 A Investigação Social ocorrerá por meio da análise de certidões e documentos a serem apresentados pelo candidato sendo:

- a) fotocópia do Documento de Identidade (RG) e CPF.
- b) prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) certidões negativas dos órgãos de distribuição das cidades nas quais o candidato reside e/ou residiu nos últimos 5 (cinco) anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutela;
- e) certidões negativas originais fornecidas pela Justiça Comum (Estadual e Federal) e da Justiça Militar (Estadual e Federal), expedidas por órgãos com jurisdição no(s) local(is) de residência do candidato nos últimos 05 (cinco) anos, abrangendo ações penais e cíveis em que os candidatos sejam ou tenham sido partes ou intervenientes;
- f) certidão de antecedentes criminais expedida pela Vara de Execuções Penais;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

- g) certidão de antecedentes da Polícia Federal e das polícias civis, dos estados ou do Distrito Federal, e Polícia Militar dos lugares em que residiu nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 6 (seis) meses;
- h) certidão negativa da Justiça Militar;
- i) certidão negativa eleitoral dos respectivos domicílios eleitorais nos últimos 2 (dois) anos;
- j) atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelo Instituto de Identificação, das cidades em que residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- k) declaração do candidato informando se está cumprindo ou não, sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual, municipal e/ou distrital;
- l) declaração de que não responde ou não respondeu a inquérito policial, estadual, federal ou militar, de que não faz transação em juizado especial e de que não teve nem tem contra si, em curso, ação penal por crime de qualquer natureza.
- m) declaração do candidato indicando as cidades onde o mesmo reside ou residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

8.1.1.4 **4ª Etapa: Avaliação Psicológica**, de responsabilidade da **BANCA EXAMINADORA**, de caráter eliminatório, a ser realizada para todos os candidatos aprovados na etapa anterior.

8.1.1.4.1 A avaliação psicológica dos candidatos deverá ser orientada para a análise do perfil individual para o exercício das atribuições e tarefas típicas de Guarda Municipal e comprovação da aptidão psicológica para o porte de armas. Deverá ser realizada a aplicação de métodos e técnicas psicológicas reconhecidas pela comunidade científica e aprovadas pelo Conselho Federal de Psicologia.

9. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

9.1 O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes, e deverá ocorrer, preferencialmente, conforme abaixo:

9.1.1 Publicação do Edital Preliminar: **29/09/2025**;

9.1.2 Período das Inscrições: **02/10 a 04/11/2025**;

9.1.3 Realização das Provas de Conhecimentos: **07/12/2025**, no período da tarde, conforme previsão no item 10;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

9.1.4 As datas de realização das demais etapas serão definidas entre a Administração Municipal e a Instituição ou Empresa contratada, após a divulgação das listagens classificatórias dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos;

9.2 O resultado final de cada etapa será divulgado conforme estas forem sendo concluídas.

9.3 A homologação do Concurso Público será realizada após a Avaliação Psicológica.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

10.1 A aplicação da Prova de Conhecimentos deverá ser realizada, preferencialmente, **na data de 07/12/2025**, e em conformidade com o disposto no Art. 16 do Decreto Municipal n.º 1.011/2022, no período da tarde.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO OU EMPRESA CONTRATADA

11.1 Todos os serviços de responsabilidade da Instituição ou Empresa contratada, aqui denominada Banca Examinadora, conforme item 8, deverão ser realizados por esta, no Município de Curitiba, Estado do Paraná.

11.1.1 A Banca Examinadora deverá ser constituída por pessoas idôneas cujas atividades profissionais habituais e formação acadêmica se vinculem ao respectivo conteúdo programático do Edital Normativo;

11.1.1 Fica vedada a subcontratação ou terceirização dos serviços a serem realizados pela Instituição ou Empresa contratada, em conformidade com o inciso 3º do Art. 122 Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.2 Todos os documentos referentes à realização do Concurso Público (edital normativo, comunicados, listagens etc.) deverão ser oficializados e encaminhados à Prefeitura Municipal de Curitiba, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, Superintendência de Gestão de Pessoal, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal, da seguinte maneira:

11.2.1 Estarem impressos em papel timbrado da Instituição ou Empresa contratada, acrescido da logomarca da Prefeitura Municipal de Curitiba, em páginas numeradas sequencialmente;

11.2.2 Serem disponibilizados em arquivo eletrônico (no formato Word, Excel e PDF, conforme o caso), para análise, possíveis correções e publicações, pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no Portal de Concursos da Prefeitura Municipal de Curitiba (<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>).



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

11.2.2.1 O *e-mail* para o envio dos arquivos eletrônicos será divulgado posteriormente, quando da assinatura do Contrato.

11.2.3 Os mesmos documentos disponibilizados para publicação pela Prefeitura Municipal de Curitiba deverão estar disponíveis, também, no portal da Instituição ou Empresa contratada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO OU EMPRESA CONTRATADA

12.1 Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com o especificado neste Termo de Referência e manter sigilo sobre todas as etapas previstas.

12.2 Indicar as equipes de Coordenação, Técnica e de Apoio, as quais serão responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços contratados.

12.3 Para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, deverá:

12.3.1 Designar os membros da Comissão examinadora, a qual deverá ser composta por membros com capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos atinentes ao cargo previsto neste Termo de Referência, com a indicação da qualificação profissional de cada membro;

12.3.1.2 Todos os membros das Comissão Examinadora deverão preencher o "Termo de Responsabilidade", a ser encaminhado pelo Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal, após a efetivação do Contrato, no qual constará tópicos referentes ao sigilo e da não participação como candidato, inclusive de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;

12.3.1.3 Todos os membros da Comissão Examinadora deverão autorizar a divulgação de seus nomes em ato a ser publicado com a composição da Comissão Examinadora;

12.3.1.4 Todos os membros da Comissão Examinadora não poderão possuir qualquer vínculo com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

12.3.2 Comprovar a existência de vínculo entre os examinadores e a Instituição ou Empresa contratada, mediante apresentação de cópia: do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, ou Ato de Nomeação, ou registro em Carteira de Trabalho, etc.

12.3.3 Enviar cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus Currículos Lattes devidamente registrados no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que ateste a capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas ao cargo ofertado.

12.4 Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável.

12.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.6 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

12.7 Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.

12.8 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

12.9 Responsabilizar-se integralmente pela realização das etapas de sua competência, previstas no item 8 deste Termo de Referência, abrangendo: divulgações, inscrições, atendimento aos candidatos, informação ao candidato, provas, preparação para aplicação das provas, cartão resposta, aplicação das provas, gabaritos e recursos, processamento dos resultados, resultado final e outros procedimentos de segurança, assessoria jurídica e relatórios finais.

12.10 Promover e dar ampla divulgação do concurso: inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação: endereço eletrônico (internet) de página da CONTRATADA, redes sociais, material gráfico e demais meios suficientes à publicação do certame.

12.11 Fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalações físicas, aplicação de provas, segurança, fiscalização e outros.

12.12 Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídos por força de Lei, relacionados com o cumprimento do contrato.

12.13 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, quando nas suas dependências no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.

12.14 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

12.15 Responder às demandas judiciais sobre os fatos relacionados à realização do concurso público, encaminhando à CONTRATANTE todas as informações pertinentes e necessárias a eventuais defesas judiciais, ainda que tenha esgotado o prazo de validade do concurso.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.16 Avocar para si o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros contra a CONTRATANTE, procedente da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.

12.17 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 for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

DO EDITAL NORMATIVO, DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS E DAS PUBLICAÇÕES

12.18 Elaborar edital normativo, avisos, comunicados e todos os atos relacionados ao Concurso Público, com análise e validação da Contratante.

12.19 O edital normativo será baseado a partir dos já elaborados pelo Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

12.20 Todos os Editais, Resultados, Comunicados e demais atos deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Contratante, a qual providenciará a publicação dos atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso no Diário Oficial Eletrônico do Município e na página do Concurso da Prefeitura de Curitiba, quando couber.

12.21 A contratada também fará as publicações nos seus canais eletrônicos de acompanhamento do concurso.

EDITAL NORMATIVO

12.22 Encaminhar o “Edital Normativo”, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens.

12.23 Após a publicação do edital normativo, aguardar interposição de recurso.

12.23.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s). Quando o(s) assunto(s) for(em) de competência da contratante, encaminhá-lo(s) para análise e resposta desta.

12.23.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), providenciar a “Retificação do Edital Normativo”.

RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO

12.24 Ocorrendo a Retificação do Edital Normativo, cumprir o contido no subitem 11.2 e seus subitens, para republicação.

DAS INSCRIÇÕES

12.25 Divulgar a abertura das inscrições do Concurso na imprensa especializada, em rádios, distribuição de cartazes e na internet (redes sociais, portais especializados, *facebook*, *instagram*),



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

no portal da Instituição ou Empresa contratada, e encaminhar o *link* para publicação no portal de Concursos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

12.26 Desenvolver página HTML para: efetivação das inscrições, com a opção pela reserva de vagas (Item 6), na qual o candidato deverá “autodeclarar-se” como pessoa com deficiência ou pertencer à população negra e povos indígenas e “optar” por concorrer às vagas reservadas; emissão do comprovante de inscrição e do boleto bancário; local, data e horário da(s) etapa(s); ensalamento(s); desempenho(s) e resultado(s) individuais do candidato em cada etapa; e demais informações pertinentes ao Concurso Público.

12.26.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da Internet, no endereço eletrônico da Contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

12.26.2 Os candidatos que se autodeclararem como pessoas com deficiência deverão, no momento da inscrição, enviar, por meio de upload, atestado ou laudo médico, o qual será submetido à análise da Banca Examinadora contratada, para confirmação da inscrição nessa condição.

12.26.1.1 A inscrição não poderá ser efetivada sem o atestado/laudo médico.

12.27 Fornecer o *link* de acesso à página das inscrições da Instituição ou Empresa contratada para vincular à página de Concursos (<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>), da Prefeitura Municipal de Curitiba.

12.28 Elaborar e aprovar o boleto bancário para o pagamento das inscrições.

12.28.1 Os candidatos deverão efetuar o pagamento do valor da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário ou via “Pix” (meio de pagamento criado pelo Banco Central – BC em que os recursos são transferidos entre contas a qualquer hora ou dia) em favor da Prefeitura Municipal de Curitiba, sendo a quantia arrecadada depositada em conta corrente a ser aberta exclusivamente para esta finalidade.

12.28.2 O custo gerado pela emissão dos boletos bancários referentes à Taxa de Inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Curitiba e da Instituição ou Empresa contratada, e o percentual a ser aplicado às partes será definido no Contrato;

12.28.3 Prever a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição (Item 5) e controlar as comprovações dos candidatos. Sendo que os candidatos interessados em solicitar a isenção deverão fazê-lo nos primeiros 7 (sete) dias de inscrição.

12.28.4 Responsabilizar-se pela validação dos boletos bancários referentes ao recolhimento das taxas de inscrição e seus respectivos valores.

12.29 O período das inscrições deverá ocorrer conforme descrito no subitem 9.1.2.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.30 Processar as inscrições, verificar os dados cadastrais dos candidatos e elaborar as listagens correspondentes.

RELAÇÃO DOS INSCRITOS

12.31 Disponibilizar para a contratante, em até 3 (três) dias após o encerramento das inscrições, listagens com a “Relação dos Inscritos”, em ordem alfabética, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

- Número da inscrição (efetivada e não o número do protocolo de inscrição);
- Nome completo;
- Se optou pela reserva de vagas para PcD ou PPI (sim ou não).

12.32 A listagem deverá constar exatamente as informações cadastradas pelo candidato, bem como o número total de inscrições efetivadas.

12.32.1 Deverão ser indeferidas as inscrições dos candidatos que utilizarem no campo específico para o “Nome”: endereço de *e-mail*, nome do cargo ou qualquer outra informação que não corresponda ao nome do candidato.

12.33 Após a publicação da “Relação dos Inscritos” aguardar interposição de recurso.

12.33.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.33.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), providenciar a “Homologação dos Inscritos”. Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada publicará o Resultado pós recursos da “Relação dos Inscritos” e providenciar a “Homologação dos Inscritos”

HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

12.34 Disponibilizar à contratante as listagens com a “Homologação dos Inscritos”, em ordem alfabética, contendo o número da inscrição do candidato, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, que deverão conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.31.

12.35 Manter canal de comunicação e prestar atendimento aos candidatos quanto à Prova de Conhecimentos.

INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

12.36 Disponibilizar à **contratante** a listagem com as inscrições indeferidas, a qual deverá ser encaminhada conforme subitem 11.2 e seus subitens.

DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.37 Elaborar **questões inéditas** para a Prova de Conhecimentos.

12.38 A Prova de Conhecimentos deverá conter **40** (quarenta) questões de múltipla escolha com **5** (cinco) alternativas de respostas.

12.39 O conteúdo da prova deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico do cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

12.40 O conteúdo das provas será proposto pela contratada e validado pela Comissão Organizadora do Concurso, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações do mesmo.

12.41 Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas de conhecimentos, cujo acesso às informações ficará restrito aos responsáveis designados pela Instituição ou Empresa contratada.

12.42 Imprimir os cadernos das provas de conhecimentos e os cartões resposta, acondicionar e obedecer às normas de segurança.

12.43 Acondicionar e lacrar os cadernos das provas de conhecimentos em envelopes especiais de plástico colocados em malotes com lacres, acompanhados dos termos de fechamento e abertura.

12.44 Elaborar e providenciar os materiais necessários à aplicação das provas de conhecimentos, tais como: personalização dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões etc.

12.45 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos inscritos como pessoa com deficiência e que tenham solicitado atendimento especial no formulário de inscrição.

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

12.47 Aplicar as provas de conhecimentos conforme a data especificada no subitem 9.1 nos locais designados pela Instituição ou Empresa contratada.

12.48 Encaminhar para a Coordenação do Concurso da Instituição ou Empresa contratada os cartões de respostas em malotes de segurança, para serem submetidos à leitura ótica.

12.49 Fazer a leitura ótica e o processamento dos dados para a gravação dos cartões de respostas das provas de conhecimentos.

12.50 Divulgar o gabarito provisório das provas de conhecimentos até 24 (vinte e quatro) horas após o término da sua aplicação e encaminhá-los conforme o estabelecido no subitem 11.2 e seus subitens.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

RESULTADO PROVISÓRIO – PROVA DE CONHECIMENTOS

12.51 Disponibilizar, em prazo a ser estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Banca Examinadora contratada, após a aplicação da prova de conhecimentos, listagem com a “Resultado Provisório - Prova de Conhecimentos”, em ordem alfabética, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

- Número da inscrição;
- Nome completo;
- Nota obtida na Prova de Conhecimentos: considerar os candidatos aprovados, não aprovados e ausentes, inclusive os inscritos como PcD e PPI.

12.52 Após a publicação do “Resultado Provisório - Prova de Conhecimentos”, abrir prazo para interposição de recurso.

12.52.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.52.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a listagem alterada, conforme subitem 11.2 e seus subitens, que deverá conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.51, para publicação do Resultado final da Prova de Conhecimentos.

RESULTADO FINAL – PROVA DE CONHECIMENTOS

12.53 Passado o prazo recursal, a Banca Examinadora contratada disponibilizará a listagem “Resultado Final – Prova de Conhecimentos”, conforme subitem 12.52.2.

12.54 Realizar o Procedimento de Heteroidentificação e a Análise da comprovação da Deficiência PcD.

12.55 Emitir comunicado aos candidatos aprovados com esclarecimentos quanto ao procedimento a ser realizado na próxima Etapa – Prova de Aptidão Física.

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

12.56 A Banca Examinadora contratada ficará encarregada do Procedimento de Heteroidentificação, o qual deverá ser realizado para todos os candidatos que se autodeclararam na inscrição como população negra ou povos indígenas, e que tenham obtido pontuação mínima de acertos de 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos, em conformidade com a legislação municipal vigente.

12.57 Divulgar os dias, horários e locais da realização do Procedimento de Heteroidentificação, especificando se este será de forma presencial ou online.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.58 Organizar os materiais necessários para execução do Procedimento de Heteroidentificação.

12.59 Emitir resultado do Procedimento de Heteroidentificação, com base na avaliação de comissão específica, e abrir prazo para interposição de recursos.

12.59.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.59.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada publicará o Resultado pós recursos do Procedimento de Heteroidentificação, e disponibilizará à contratante as gravações de vídeo individuais dos candidatos, além do parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação.

ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA PCD

12.60 A Banca Examinadora contratada ficará encarregada da Análise da Comprovação da Deficiência PcD para todos os candidatos que se inscreveram como pessoa com deficiência (PcD), que encaminharam laudos/atestados comprobatórios, e que tenham obtido pontuação mínima de acertos de 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos.

12.61 A análise deverá ser realizada por equipe técnica específica, com base nos atestados/laudos apresentados, a fim de confirmar a condição de pessoa com deficiência, não devendo ser realizada a análise de compatibilidade com o cargo pretendido.

12.62 Após conclusão das análises, a Banca Examinadora contratada deverá publicar o "Resultado da Análise da Comprovação da Deficiência PcD", e abrir prazo para interposição de recurso;

12.62.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.62.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada publicará o Resultado pós recursos da Análise da Comprovação da Deficiência PcD, e disponibilizará à contratante todos os laudos/atestados médicos dos candidatos confirmados e não confirmados.

DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

12.63 A Prova de Aptidão Física verificará se o candidato tem condições físicas para suportar o exercício permanente das atividades inerentes ao cargo de Guarda Municipal e respeitar as especificações do edital normativo e o disposto neste Termo.

12.64 Realizar as linhas de corte.

12.65 Emitir Edital de Convocação para a Prova de Aptidão Física, com esclarecimentos quanto ao procedimento a ser realizado, para os candidatos classificados no certame, dentro da linha de corte, e não eliminados na Etapa anterior.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

12.66 Divulgar os dias, horários e locais da realização da Prova de Aptidão Física.

12.67 Organizar os materiais necessários à aplicação da Prova de Aptidão Física.

12.68 Computar a aprovação, reprovação ou ausência dos respectivos candidatos.

RESULTADO PROVISÓRIO – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

12.69 Disponibilizar, em prazo a ser estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Banca Examinadora contratada, após a realização da Prova de Aptidão Física, listagens com o “Resultado Provisório - Prova de Aptidão Física”, em ordem alfabética, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

1. Número da inscrição;

2. Nome completo;

3. Resultado obtido na Prova de Aptidão Física, se APTO ou INAPTO: considerar os candidatos aprovados, reprovados e ausentes, inclusive os inscritos como PcD e PPI.

12.70 Após a publicação do “Resultado Provisório - Prova de Aptidão Física”, abrir prazo para interposição de recurso.

12.70.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.70.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a listagem alterada, conforme subitem 11.2 e seus subitens, que deverá conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.69, para publicação do “Resultado Final - Prova de Aptidão Física”.

RESULTADO FINAL – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

12.71 Passado o prazo recursal, a Banca Examinadora contratada disponibilizará a listagem “Resultado Final – Prova de Aptidão Física”, conforme subitem 12.70.2.

12.72 Emitir comunicado aos candidatos aprovados com esclarecimentos quanto ao procedimento a ser realizado na próxima Etapa – Investigação Social.

DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

12.73 A Investigação Social, de caráter eliminatório, avaliará a idoneidade moral do candidato e sua conduta social, se este está apto a ocupar cargo público da área de segurança, devendo os parâmetros de análise seguirem disposições contidas neste Termo e na legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

RESULTADO PROVISÓRIO – INVESTIGAÇÃO SOCIAL

12.74 Disponibilizar, em prazo a ser estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Banca Examinadora contratada, após a realização da Investigação Social, listagens com o “Resultado Provisório – Investigação Social”, em ordem alfabética, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

1. Número da inscrição;
2. Nome completo;
4. Resultado obtido na Investigação Social, se RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO: considerar os candidatos aprovados, reprovados e ausentes (documentação não entregue), inclusive os inscritos como PcD e PPI.

12.75 Após a publicação do “Resultado Provisório - Investigação Social”, abrir prazo para interposição de recurso.

12.75.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.75.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a contratante informará as alterações e a Banca Examinadora contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a listagem alterada, conforme subitem 11.2 e seus subitens, que deverá conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.75 para publicação do “Resultado Final – Investigação Social”.

RESULTADO FINAL – INVESTIGAÇÃO SOCIAL

12.76 Passado o prazo recursal, a Banca Examinadora contratada disponibilizará a listagem “Resultado Final - Investigação Social”, conforme subitem 12.76.2.

12.77 Emitir Edital de Convocação aos candidatos aprovados com esclarecimentos quanto ao procedimento a ser realizado na próxima Etapa – Avaliação Psicológica.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.78 A avaliação psicológica tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, de acordo com os parâmetros em vigência e instrumentos autorizados pelo Conselho Federal de Psicologia, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pretendido, de acordo com o perfil estabelecido utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo, conforme especificação neste Termo e no Edital Normativo, além de comprovar a aptidão psicológica do candidato para o porte de armas.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.79 Disponibilizar, em prazo a ser estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Banca Examinadora contratada, após a realização da Investigação Social, listagens com o “Resultado Provisório – Avaliação Psicológica”, em ordem alfabética, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

1. Número da inscrição;
2. Nome completo;
3. Resultado obtido na Avaliação Psicológica, se RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO: considerar os candidatos aprovados, reprovados e ausentes, inclusive os inscritos como PcD e PPI.

12.80 Após a publicação do “Resultado Provisório - Avaliação Psicológica”, abrir prazo para interposição de recurso.

12.80.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao(s) questionamento(s);

12.80.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Banca Examinadora contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a listagem alterada, conforme subitem 11.2 e seus subitens, que deverá conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.80, para publicação do Resultado Final – Avaliação Psicológica.

RESULTADO FINAL – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.81 Passado o prazo recursal, a Banca Examinadora contratada disponibilizará a listagem “Resultado Final - Avaliação Psicológica”, conforme subitem 12.81.2.

12.82 A Banca Examinadora contratada realizará nova classificação dos candidatos conforme os critérios a serem estabelecidos no Edital Normativo.

12.82.1 A Banca Examinadora, contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a relação classificatória alterada, para publicação da “RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL”.

RELATÓRIO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.83 Após o envio da “Relação Classificatória Final” do Concurso de Guarda Municipal, encaminhar “Relatório Final” do Concurso Público, o qual deverá conter a descrição das atividades executadas e dos fatos ocorridos em cada etapa, conforme o modelo que será disponibilizado pela Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

12.84 Responsabilizar-se por todas as etapas, elencadas no item 8 como de sua competência, do Concurso Público.

12.85 Manter canal de comunicação e prestar atendimento aos candidatos quanto a todas as etapas do Concurso Público.

12.86 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam acessibilidade e infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

12.87 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

12.88 Providenciar a locação dos espaços físicos, quando couber, e arcar com suas despesas.

12.89 Sinalizar os locais de todas as etapas.

12.90 Disponibilizar informações ao candidato quanto aos seus direitos e deveres no decorrer de todas as etapas do Concurso Público.

12.91 Proceder à seleção, treinamento, supervisão e pagamento dos fiscais e demais profissionais que atuarão na aplicação de todas as etapas.

12.92 Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das comissões examinadoras para elaboração e correção das etapas que lhe couber.

12.93 Contratar profissionais para a elaboração das provas que não possuam vínculo com cursos de preparação para concursos públicos.

12.94 Contratar pessoal responsável pela Segurança dos locais.

12.95 Contratar profissionais necessários à manutenção da Limpeza dos locais a serem utilizados para a realização das etapas que lhe couber.

12.96 Controlar e acompanhar os malotes até os locais onde serão realizadas as etapas.

12.97 Dar atendimento especializado às pessoas com deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados, legislação específica e edital normativo.

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

12.99 Prestar assessoria na elaboração de respostas, interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do Concurso Público, recebidos pela Administração Municipal,



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

respeitando os prazos de retorno solicitados pelo Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal em consonância com a Procuradoria Geral do Município.

12.100 Prestar assessoria técnica ou jurídica, no prazo de 5 (cinco) anos, a partir da entrega do Relatório Final para a Homologação do Concurso Público.

12.101 Encaminhar à Prefeitura Municipal de Curitiba 1 (um) exemplar de cada Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos, em branco, e todos os “Gabaritos”, estejam eles preenchidos ou não, em ordem alfabética, todos digitalizados, após a homologação do concurso público.

12.102 As provas de conhecimentos dos candidatos deverão ser entregues à Prefeitura Municipal de Curitiba.

12.103 Responder pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.

12.104 Apresentar relatório sobre os trabalhos realizados, ocorrências verificadas, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços.

12.105 Assumir, integral e exclusivamente, toda a responsabilidade quanto às pessoas que venham a executar os serviços decorrentes da contratação, os(as) quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Instituição ou Empresa contratada.

12.106 Estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente e ágil que possibilite à Prefeitura Municipal de Curitiba acionar a qualquer dia e hora, com vistas a viabilizar solução para demandas atípicas, emergenciais e urgentes, as quais deverão ser confirmadas por escrito, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do contato verbal.

12.107 Manter as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 Será designado agente público para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e determinar o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou defeitos observados.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3 Ficam designados como Gestor e Suplente do contrato os respectivos servidores:

Gestor Titular Thiago Felipe Ribeiro dos Santos

Gestor Suplente Geruza Melo Carvalho

13.4 Ficam designados como Fiscal Titular e Suplente do contrato os respectivos servidores:



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

Fiscal Titular Dayane Cristina Puska

Fiscal Suplente Silvana de Oliveira Vieira da Cruz

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 A **CONTRATADA** receberá o valor previsto correspondente à execução do Concurso Público da **CONTRATANTE** por meio de depósito do valor financeiro da seguinte maneira:

- I. Em até 10 (dez) dias corridos após a publicação da relação preliminar das inscrições homologadas, na proporção de 60% (sessenta por cento) do valor contratado;
- II. 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias corridos após a data de aplicação da Prova de Conhecimentos; e
- III. 10% (dez por cento) em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega da “Relação Classificatória Final”.

15. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 Dispensa de licitação, fulcrado no Art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16. DAS CONDIÇÕES DE JULGAMENTO

16.1 Conforme Art. 13 da Lei Federal n.º 14.133/2021 o julgamento das propostas será realizado de acordo com o critério de menor preço.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) que serão informadas após encaminhamento do processo de licitação à Secretaria Municipal de Finanças.

18. DEFINIÇÃO E JUSTIFICATIVA SOBRE EXISTÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

18.1 Para esta contratação não será exigida garantia de proposta.

19. DEFINIÇÃO E JUSTIFICATIVA SOBRE EXISTÊNCIA DE GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 Para esta contratação não será exigida garantia de execução.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

20. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

20.1 Para a participação nesta dispensa de licitação a contratada deverá estar cadastrada junto ao Município, na forma prevista no Decreto Municipal n.º 388/2023.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 Participar de todas as reuniões propostas pela Instituição ou Empresa contratada.

21.2 Disponibilizar a descrição do cargo atualizado contendo a descrição das atividades e as competências técnicas de ingresso, todos necessários para a elaboração da prova de conhecimentos e demais etapas do Concurso Público.

21.3 Contratar a Instituição Bancária para o recolhimento dos valores referentes ao pagamento das taxas de inscrição.

21.4 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

21.5 Notificar a Instituição ou Empresa contratada sempre que houver obrigação contratual pendente, obedecendo à hierarquia das sanções administrativas, até a sua completa regularização.

21.6 Validar todas as listagens solicitadas neste Termo de Referência, antes da sua publicação.

21.7 Fornecer a logomarca da Prefeitura Municipal de Curitiba para incorporá-la às listagens, bem como layouts de arquivos.

21.8 Acompanhar, fiscalizar, controlar, gerenciar o Contrato, registrar as eventuais irregularidades encontradas nas inspeções, ficando também responsável pela validação dos serviços prestados pela Instituição ou Empresa contratada, por meio de servidores(as) especialmente designados.

21.9 É vedada à Prefeitura Municipal de Curitiba e aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da Instituição ou Empresa contratada, como exercer o poder de mando sobre os empregados, devendo reportar-se somente ao(à) responsável, exceto quando estritamente essencial para orientá-los quanto aos procedimentos atinentes à execução dos serviços.

22. DA CONFORMIDADE LEGAL

22.1 A prestação do serviço a ser contratado deverá observar toda a legislação vigente afeta ao objeto da Contratação, em especial:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal n.º 13.709/2018;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto n.º 623, 9.º andar,
Torre C, sala 907
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

- c) Lei Federal n.º 10.741/2003;
- d) §1º e §2º do art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015;
- e) Art. 80 da Lei Orgânica do Município;
- f) Art. 12 da Lei Complementar Municipal n.º 101/2017;
- g) Lei Complementar Municipal n.º 113/2019;
- h) Lei Municipal n.º 16.203/2023, alterada pela Lei Municipal n.º 16.541/2025;
- i) Lei Municipal n.º 15.931/2021;
- j) Decreto Municipal n.º 106/2003, acrescido do disposto na Lei Federal n.º 14.126/2021 e na Lei Estadual n.º 16.945/2011;
- k) Decreto Municipal n.º 1.011/2022;
- l) Decreto Municipal n.º 230/2022;
- m) Outras legislações que vierem a regulamentar a matéria constante na legislação acima citada.