

Prefeitura de
CURITIBAPrefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto, 623 – 9º andar
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.

Código do item	Descrição	Unidade de medida
02.21.01.09384-0	Prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público	Mão de obra

1.2 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADE DO OBJETO

1.2.1 Realização de Concurso Público para o provimento dos cargos: Agente Administrativo, Analista de Finanças, Analista Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal e Procurador.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência será de 2 (dois anos) a partir da data da assinatura do contrato podendo ser prorrogado, se acordado entre as partes e desde que obedecida a legislação vigente.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores, com o objetivo de atender a necessidade da Administração Pública.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que a investidura em cargo público se dará por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos garantindo a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade administrativa.

Diante disso, após minucioso levantamento de demandas realizado junto às Secretarias da Prefeitura Municipal de Curitiba, constatou-se a necessidade premente de recomposição do quadro de pessoal e provimento de vagas para os cargos de Agente Administrativo, Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal, Fiscal de Obras e Posturas e Procurador do Município, visando à continuidade e à eficiência dos serviços prestados à população.



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

Diante da alta complexidade que envolve o planejamento, a elaboração, a aplicação e a correção de um certame dessa magnitude, e considerando que a Administração Municipal não dispõe de corpo técnico exclusivo ou especializado para a execução de tais etapas, a contratação de instituição especializada faz-se indispensável. A medida visa dotar o processo seletivo de incontestável segurança jurídica, lisura, eficiência técnica, credibilidade institucional e celeridade, mitigando riscos operacionais e assegurando o pleno atendimento ao interesse público.

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	NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA - PREVISÃO INSCRITOS	ESTIMATIVA - PREVISÃO INSCRITOS
Agente Administrativo	Médio	R\$ 100,00	18430	18400
Fiscal	Médio	R\$ 100,00	11633	11600
Fiscal de Obras e Posturas	Médio Técnico	R\$ 120,00	602	600
Analista Administrativo	Superior	R\$ 150,00	1312	1300
Analista de Finanças	Superior	R\$ 150,00	2008	2000
Assistente Social	Superior	R\$ 150,00	1295	1200
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Superior	R\$ 150,00	7325	7300
Contador	Superior	R\$ 150,00	702	700
Engenheiro Civil	Superior	R\$ 150,00	3978	3500
Procurador do Município	Superior	R\$ 250,00	6219	6000
TOTAL			53504	52600

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 nº 9.818, de 18 de abril de 2000:

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



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

§ 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 nº 113, de 5 de julho de 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;

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 Art. 18 da Lei Municipal nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025:

"Art. 18. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever nos concursos e processos seletivos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, observadas as disposições contidas nesta Lei e em Decreto específico.

§ 1º Será reservado às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concursos e processos seletivos públicos.

§ 2º Quando a aplicação do percentual resultar em número decimal, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.



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

§ 3º O percentual será aplicado sobre o total de vagas de cada cargo ou emprego público.

§ 4º Na hipótese de surgimento de vagas adicionais às originalmente ofertadas em edital normativo, serão adotados os mesmos critérios de reserva de vagas aplicados naquelas inicialmente disponibilizadas.

§ 5º O provimento das vagas, respeitadas as regras desta Lei, obedecerá à ordem de classificação, bem como aos critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.”

6.1.2 14% (quatorze 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 nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021:

“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 nº 230, de 17 de fevereiro de 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:

III - 14% (quatorze por cento) de vagas reservadas durante o período de vigência de 21/12/2025 a 20/12/2027;”



Prefeitura de
CURITIBA

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

7. DOS EDITAIS E DAS VAGAS

7.1 Está prevista a elaboração de 3 (três) Editais Normativos, conforme os cargos relacionados a seguir:

7.1.1. Edital nº 1: Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas;

7.1.2. Edital nº 2: Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil.

7.1.3 Edital nº 3: Procurador do Município.

7.2 Os Editais Normativos conterão o seguinte quantitativo e reserva de vagas:

Nº	Cargos	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PcD (5%)	PPI (14%)
1	Agente Administrativo	250	202	13	35
2	Fiscal	20	16	1	3
3	Fiscal de Obras e Posturas	10	8	1	1
4	Analista Administrativo	5	3	1	1
5	Analista de Finanças	5	3	1	1
6	Assistente Social	3	3	0	0
7	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	10	8	1	1
8	Contador	10	8	1	1
9	Engenheiro Civil	30	24	2	4
10	Procurador do Município	5	3	1	1
TOTAIS		348	278	22	48

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público será composto por etapas conforme os níveis de escolaridade:

8.1.2 A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório para todos os cargos, tem como exigência o acerto mínimo de 60% (sessenta por cento) das questões;

8.1.3 Para os cargos de nível médio e médio técnico, a Prova Objetiva de Conhecimentos é a única etapa, sem atribuição de peso;

8.1.4 Para os cargos de nível superior, excetuado o cargo de Procurador do Município, a Prova Objetiva de Conhecimentos terá peso 80 (oitenta) e a Prova de Títulos terá peso 20 (vinte);

8.1.5 Para o cargo de Procurador do Município, o Concurso Público consistirá de 3 (três) etapas: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; Provas Discursivas, de caráter eliminatório e classificatório; e Prova de Títulos, de caráter classificatório;

8.2 Estão previstas as seguintes etapas por cargo:

8.2.1 Cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **MÉDIO TÉCNICO** (Edital n.º 1): Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas:



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

8.2.1.1 **Uma Etapa:** Prova Objetiva de Conhecimentos com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, sem atribuição de peso, sendo:

- a. Língua Portuguesa
- b. Raciocínio Lógico
- c. Noções de Informática
- d. Conhecimentos Específicos
- e. Legislação

8.2.2 Cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, exceto Procurador do Município (Edital n.º 2): Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil

8.2.2.1 **1ª Etapa: Prova Objetiva de Conhecimentos**, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, com peso 80 (oitenta), sendo:

- a. Língua Portuguesa
- b. Noções de Informática
- c. Conhecimentos Específicos

8.2.2.2 2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, com peso 20 (vinte), para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos.

8.2.3 Cargo de **NÍVEL SUPERIOR – Procurador do Município** (Edital n.º 3):

8.2.3.1 **1ª Etapa – Prova Objetiva de Conhecimentos**, de caráter eliminatório e classificatório: composta por 100 (cem) questões objetivas de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, todas de Conhecimentos Específicos, valendo 1 (um) ponto cada, totalizando 100 (cem) pontos; Serão considerados classificados para a 2ª Etapa os candidatos que alcançarem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto do total de questões válidas, observadas as linhas de corte estabelecidas no Edital Normativo;

8.2.3.2 **2ª Etapa – Provas Discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório: serão realizadas em duas fases, em datas distintas a serem definidas no Edital Normativo, compreendendo questões discursivas e elaboração de peças processuais/pareceres jurídicos na área de Conhecimentos Específicos. Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada fase; a média das notas das duas fases comporá a nota final da etapa;

8.2.3.3 **3ª Etapa – Prova de Títulos**, de caráter classificatório: destinada a todos os candidatos aprovados nas Provas Discursivas. Serão considerados para pontuação os títulos relativos a tempo de exercício de advocacia ou de função pública privativa de Bacharel em Direito, e a diplomas de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) na área jurídica, nos termos e pontuações definidos no Edital Normativo;

Prefeitura de
CURITIBAPrefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto, 623 – 9º andar
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

8.2.3.4 A Nota Final do cargo de Procurador do Município será calculada pela média ponderada entre a nota da Prova Objetiva (peso 3), a nota das Provas Discursivas (peso 5) e a nota da Prova de Títulos (peso 2), aplicando-se a fórmula: $NF = (PO \times 3 + PD \times 5 + PT \times 2) / 10$.

9. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

9.1 O cronograma de execução do Concurso Público será definido de comum acordo entre as partes, observados os seguintes marcos:

9.1.1 Publicação do Edital Normativo: **segundo semestre de 2026;**

9.1.2 Período de Inscrições: prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, com início imediatamente após o encerramento do período recursal relativo ao Edital Normativo;

9.1.3 Realização das Provas de Conhecimentos: no mínimo 60 (sessenta) dias após a publicação do Edital Normativo, com aplicação no período da tarde, nos termos do item 10 deste Termo de Referência;

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 última etapa explicitada em cada edital normativo.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

10.1 A aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos deverá ser realizada em no mínimo 60 (sessenta) dias após a publicação do Edital Normativo, e em conformidade com o disposto no Art. 16 do Decreto Municipal nº 1.011, de 15 de julho de 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;



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

11.1.1 Fica vedada a subcontratação ou terceirização dos serviços a serem realizados pela Instituição ou Empresa contratada, em conformidade com o parágrafo 3º do Art. 122 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 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/>).

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;

12.3.1.1 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;

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



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

12.3.1.3 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.

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 dispensa de 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.



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

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.

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.



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

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), 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, laudo médico, o qual será submetido à análise da Banca Examinadora contratada, para confirmação da inscrição nessa condição.

12.26.2.1 A inscrição não poderá ser efetivada sem o laudo médico.

12.26.3 A CONTRATADA deverá integrar seu sistema de inscrições ao E-Cidadão, plataforma de cadastro do Município de Curitiba, por meio de Interface de Programação de Aplicações (API) a ser disponibilizada pela CONTRATANTE. O cadastro e a autenticação do candidato serão realizados exclusivamente pelo E-Cidadão, sendo vedado à CONTRATADA exigir cadastro próprio para efetivação da inscrição.

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.



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

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.

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.

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 e nome social (se houver);
- Se optou pela reserva de vagas para PcD ou PPI (sim ou não).

12.31.1 Caso algum candidato tenha solicitado a utilização de nome social, as listas destinadas à publicação deverão conter exclusivamente o nome social, em conformidade com o Decreto Municipal nº 847, de 21 de junho de 2022.

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);



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

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 OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

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

12.38 A Prova de Conhecimentos deverá conter:

- a) Para os cargos de nível médio, médio técnico e superior (exceto Procurador do município): 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com **5** (cinco) alternativas de respostas.
- b) Para o cargo de Procurador do Município: 100 (cem) questões objetivas 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.

Prefeitura de
CURITIBAPrefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto, 623 – 9º andar
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

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.

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 e nome social (se houver);
- 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



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

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.

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

12.55 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 60% (sessenta por cento) na Prova de Conhecimentos, em conformidade com a legislação municipal vigente.

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

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

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

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

12.58.2 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

12.59 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 comprobatórios, e que tenham obtido pontuação mínima de acertos de 60% (sessenta por cento) na Prova de Conhecimentos.

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

12.61 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;

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



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

12.61.2 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 médicos dos candidatos confirmados e não confirmados.

DA PROVA DISCURSIVA DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

12.62 Será composta por duas etapas em dias distintos.

12.63 Para esta etapa, elaborar três questões inéditas, do tipo dissertativa e um enunciado para elaboração de um parecer e três questões do tipo dissertativas e um enunciado para elaboração de peça processual, conforme programa fornecido pela Prefeitura Municipal de Curitiba.

12.64 Imprimir os cadernos de provas.

12.65 Emitir os materiais necessários à aplicação das provas, tais como: listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões.

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

12.67 Selecionar locais adequados para as provas.

12.68 Controlar e acompanhar os malotes até os locais onde serão realizadas as provas.

12.69 Sinalizar os locais de provas.

12.70 Controlar e acompanhar os malotes até os locais onde serão realizadas as provas.

12.71 Proceder à seleção, treinamento, supervisão e pagamento dos fiscais e demais profissionais que atuarão na aplicação da prova, assim como os Candidatos por meio de consulta pelo número do CPF, senha individual.

12.72 Enviar ao CONTRATANTE a relação dos candidatos com as notas obtidas na prova dissertativa, considerando os candidatos aprovados, os não aprovados e os ausentes, inclusive dos candidatos portadores de deficiência, em páginas numeradas e em ordem alfabética, em meio magnético em formato e planilhas do Excel e em papel timbrado da CONTRATADA, constando ainda o número da inscrição, nome completo, número da Carteira de Identidade e CPF.

12.73 Enviar ao CONTRATANTE a relação dos candidatos com as notas obtidas na prova objetiva, considerando os candidatos aprovados, os não aprovados e os ausentes, inclusive dos candidatos portadores de deficiência e demais profissionais necessários à manutenção e limpeza dos locais que serão utilizados para aplicação da prova.

12.74 Transportar para o setor da Coordenação do Concurso em malotes de segurança para serem submetidos à correção.

12.75 Fazer a crítica da leitura cadernos de provas e posterior processamento dos dados das respostas da prova.



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

12.76 Enviar ao CONTRATANTE o gabarito oficial, por meio eletrônico e em papel timbrado da CONTRATADA, no dia seguinte a prova.

12.77 Divulgar o resultado da prova no portal <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/> e também por meio de um link fornecido pela contratada em seu portal, até as 18 horas, relação nominal dos candidatos participantes do concurso, em ordem alfabética, considerando os candidatos aprovados na prova, os não aprovados e os ausentes. O acesso à nota será disponibilizado, em ordem alfabética, por meio eletrônico em formato e planilhas do Excel, constando o número da inscrição, nome completo, número da Carteira de Identidade e CPF, para publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

12.78 Receber e processar pedidos de recursos da prova.

RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

12.79 Enviar as relações dos classificados em três listagens distintas:

I - lista de ampla concorrência, na qual também serão incluídos os candidatos inscritos nas modalidades de vagas reservadas, ordenados conforme sua classificação geral;

II - lista de candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD); e

III - lista de candidatos às vagas reservadas à população negra (pretos e pardos) e povos indígenas (PPI).

12.80 As listas devem ser encaminhadas em ordem classificatória, com páginas numeradas, com timbre do CONTRATADO e em formato de planilhas do Excel, configuradas para impressão em papel A4, constando número da inscrição, nome completo, nome social (se houver) e nº do CPF.

DA PROVA DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROCURADOR DO MUNICÍPIO)

12.81 Emitir Edital de Convocação aos candidatos aprovados na Etapa anterior sobre a realização da Prova de Títulos.

12.82 Divulgar os dias, horários e locais da realização da Prova de Títulos, e se está se dará de forma presencial ou de forma online.

12.83 Organizar os materiais necessários à aplicação da Prova de Títulos, tais como: personalização dos envelopes dos candidatos, listas de presença, listas de pontuação atribuída pelos títulos apresentados etc.

12.84 Computar a pontuação obtida dos respectivos candidatos.

RESULTADO PROVISÓRIO – PROVA DE TÍTULOS

12.85 Disponibilizar, em prazo a ser estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Instituição ou Empresa contratada, após a realização da Prova de Títulos, listagens com o

Prefeitura de
CURITIBAPrefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal
Av. João Gualberto, 623 – 9º andar
Alto da Glória
CEP 80.030-000
Fone: 3350-8531

“Resultado Provisório - Prova de Títulos”, em ordem alfabética, por cargo, conforme descrito no subitem 11.2 e seus subitens, contendo as seguintes informações do candidato:

1. Número da inscrição;
2. Nome completo e nome social (se houver);
3. Pontuação obtida na Prova de Títulos: considerar os candidatos que apresentaram Títulos, inclusive os inscritos como PcD e PPI.

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

12.86.1 Havendo recurso(s), analisar e responder ao questionamento.

12.86.2 Sendo o(s) recurso(s) procedente(s), a Instituição ou Empresa contratada emitirá um comunicado oficial e encaminhará a listagem alterada, para publicação do Resultado Final.

RESULTADO FINAL – PROVA DE TÍTULOS

12.87 Passado o prazo recursal, a Instituição ou Empresa contratada disponibilizará a listagem “Resultado Final - Prova de Títulos”, conforme subitem 11.2 e seus subitens, que deverá conter as mesmas informações solicitadas no subitem 12.85.

RELATÓRIO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.88 Após o envio da “Relação Classificatória Final” do Concurso, 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.

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

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

12.91 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.

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

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



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

- 12.94 Sinalizar os locais de todas as etapas.
- 12.95 Disponibilizar informações ao candidato quanto aos seus direitos e deveres no decorrer de todas as etapas do Concurso Público.
- 12.96 Proceder à seleção, treinamento, supervisão e pagamento dos fiscais e demais profissionais que atuarão na aplicação de todas as etapas.
- 12.97 Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das comissões examinadoras para elaboração e correção das etapas que lhe couber.
- 12.98 Contratar profissionais para a elaboração das provas que não possuam vínculo com cursos de preparação para concursos públicos.
- 12.99 Contratar pessoal responsável pela Segurança dos locais.
- 12.100 Contratar profissionais necessários à manutenção da Limpeza dos locais a serem utilizados para a realização das etapas que lhe couber.
- 12.101 Controlar e acompanhar os malotes até os locais onde serão realizadas as etapas.
- 12.102 Dar atendimento especializado às pessoas com deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados, legislação específica e edital normativo.
- 12.103 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.
- 12.104 Prestar assessoria na elaboração de respostas, interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do Concurso Público, recebidos pela Administração Municipal, respeitando os prazos de retorno solicitados pelo Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal em consonância com a Procuradoria Geral do Município.
- 12.105 Prestar assessoria técnica ou jurídica, no prazo de 5 (cinco) anos, a partir da entrega do Relatório Final para a Homologação do Concurso Público.
- 12.106 Encaminhar à Prefeitura Municipal de Curitiba 1 (um) exemplar de cada Prova Objetiva de Conhecimentos, em branco, por cargo, e todos os “Gabaritos”, estejam eles preenchidos ou não, em ordem alfabética, todos digitalizados, após a homologação do concurso público.
- 12.107 As provas de conhecimentos dos candidatos deverão ser entregues à Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 12.108 Responder pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.
- 12.109 Apresentar relatório sobre os trabalhos realizados, ocorrências verificadas, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços.
- 12.110 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.



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

12.111 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.

12.112 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: Dayane Cristina Puska, matrícula nº 145.218, CPF 070.882.459-57

Silvana de Oliveira Vieira da Cruz, matrícula nº 154.328, CPF 027.830.739-60

Gestor Suplente: Dayane Cristina Puska

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

Fiscal Titular: Alexandre Augusto Neves Fonseca, matrícula nº 73.192, CPF 026.458.219-52

Fiscal Suplente: Camila Cristina Vaz, matrícula nº 86.014, CPF 062.155.629-71

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

14.2 A solicitação de pagamento e todo o processo de cadastro da Nota Fiscal será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, por meio do sistema PROCEC – Pagamentos utilizando o link:

<https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>



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

15. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 A contratação ocorrerá por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2 A seleção do prestador de serviços será realizada mediante análise das propostas apresentadas por instituições interessadas na contratação.

15.3 A proposta deverá ter validade mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de apresentação.

16. DAS CONDIÇÕES DE JULGAMENTO

16.1 Conforme Art. 34 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 o julgamento das propostas será realizado de acordo com o critério de menor preço.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 06001.04122.0007.2023.339039.0.1.000

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.

20. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

20.1 Para a contratação ora pretendida, a instituição selecionada deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

20.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, regimento ou estatuto social em vigor, devidamente registrado; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício e do de documento comprobatório de seus administradores.
- b) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

20.1.2 Regularidade Fiscal, Social, Trabalhista e qualificação Econômico-financeira:

- a) A comprovação da regularidade fiscal, social, trabalhista e da qualificação econômico-financeira exige inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme



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

disposto no Decreto Municipal nº 388, de 10 de março de 2023.

20.1.3 Qualificação Técnica:

- a) Documentos emitidos por órgãos públicos ou privados que comprovem sua experiência na realização de serviços de organização de concursos, processos seletivos, exames ou certificações, demonstrando que possui capacidade técnica para executar o objeto desta contratação.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da futura Contratada.
- c) Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do presente Termo de Referência.
- d) A Instituição deverá fornecer, quando solicitado pela Administração, todas as informações necessárias para validar os atestados apresentados, incluindo cópia do contrato que originou a contratação, endereço atualizado da contratante, local de execução do objeto e demais documentos pertinentes.

20.2 Regras gerais:

20.2.1 Os documentos para comprovação dos requisitos de contratação devem ser apresentados em formato digital. A exigência dos originais fica a critério da CONTRATANTE.

20.2.2 A documentação exigida para fins de habilitação deverá encontrar-se válida na data da convocação para assinatura do contrato.

20.2.3 O contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a sua qualificação na contratação direta.

20.2.4 O contratado compromete-se a cumprir integralmente as exigências legais e normativas relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, conforme legislação vigente.

20.2.5. O contratado deverá observar padrões éticos e de integridade durante todo o processo de contratação e a execução contratual, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 11.129/2022. São vedadas práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas e obstrutivas, entendidas como:

- Corrupta: oferta ou recebimento de vantagem indevida;
- Fraudulenta: manipulação ou distorção de informações/documentos;
- Colusiva: conluio entre partes para obter vantagem indevida;
- Coercitiva: intimidação ou pressão para influenciar decisões;
- Obstrutiva: atos que dificultem ou impeçam investigações ou fiscalizações.



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

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

20.4 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.

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

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

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

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

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

20.10 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.

20.11 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.

21 INFORMAÇÃO TÉCNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA.

22.1 O objeto a ser contratado não se trata de prestação de serviço de engenharia.

22 DA CONFORMIDADE LEGAL

23.1 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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- c) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- d) §1º e §2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015;
- e) Art. 80 da Lei Orgânica do Município;



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

- f) Art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 101, de 25 de agosto de 2017;
- g) Lei Complementar Municipal nº 113, de 05 de julho de 2019;
- h) Lei Municipal nº 16.203, de 28 de agosto de 2023, alterada pela Lei Municipal nº 16.541, de 25 de junho de 2025;
- i) Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021;
- j) Lei Municipal nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025;
- k) Decreto Municipal nº 106, de 30 de janeiro de 2003;
- l) Decreto Municipal nº 1.011, de 15 de julho de 2022;
- m) Decreto Municipal nº 847, de 21 de junho de 2022;
- n) Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 803, de 21 de fevereiro de 2025;
- o) Outras legislações que vierem a regulamentar a matéria constante na legislação acima citada.

23 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1 Este Termo de Referência foi elaborado pela Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

Eliane Costa
Matrícula: 76636
Agente de planejamento / Portaria nº1529/2025

Anuência:

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal