



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

**Protocolo: 01-175411/2025**

**Data/Hora Cadastro: 11/07/2025 15:55:26**

**Interessado Principal: MUNICIPIO DE CURITIBA**

**E-mail:**

**Telefone: 4133508357**

**CPF/CNPJ: 76.417.005/0001-86**

**Unidade Administrativa: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Assunto Principal: 6594 - DISPENSA DE LICITAÇÃO / INEXIGIBILIDADE / e-SUP**

**Código T.T.D.: 00-01-04 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS.  
TERMOS DE COOPERAÇÃO**

**Atendimento: Prioridade Normal**

**Observações:**

Processo de dispensa de licitação para a contratação da prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do concurso público para provimento do cargo de Guarda Municipal de Curitiba.

Esse documento é regulamentado pelo Decreto Municipal nº. 848 de 15 de agosto de 2018, que visa: promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade; ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e facilitar o acesso dos cidadãos e da Administração às informações das diversas instâncias administrativas.

**Obs: Para informações a respeito do andamento deste protocolo é possível a consulta no site:**

**[HTTP://CONSULTAPROTOCOLO.CURITIBA.PR.GOV.BR](http://CONSULTAPROTOCOLO.CURITIBA.PR.GOV.BR)**



**SÚMULA DAS INFORMAÇÕES DO PROTOCOLO - 01-175411/2025**

**Status do Protocolo:**

**EM ANDAMENTO**

**Informações de Cadastro:**

**Nome e Matrícula:** CLAUDIA ZEPTER VALENÇA - 191852

**Unidade de Cadastro:** SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS

**Documento Original:**

**Documento:** SOLICITAÇÃO - 06/2025 - SMGP

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 153365 em 20/08/2025 às 14:24:04



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Descrição do Trâmite - Informação**

---

**Protocolo: 01-175411/2025**

**DE: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

**PARA: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

**DOCUMENTO CADASTRADO E ENCAMINHADO AO SETOR RESPONSÁVEL PARA PROVIDÊNCIAS.**

**Informamos ainda que, nesta data, anexamos aos autos o(s) seguinte(s) documento(s) e/ou link(s):**

**1.1 - 01-FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA.PDF**

**1.2 - 02-ETP-CONCURSOGM.PDF**

**1.3 - 03-JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO.PDF**

**1.4 - 04-TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.PDF**

**1.5 - 05-INDICAÇÃO DE GESTOR&SUPLENTE.PDF**

**1.6 - 06-INDICACAO\_DE\_FISCAL&SUPLENTE\_ASSINADO.PDF**

Curitiba , 11 de julho de 2025 - 15:55:39

Assinado eletronicamente por CLAUDIA ZEPTER VALENÇA - 191852 com fundamento no art. 6º, §1º do Decreto Municipal nº 848 de 15 de agosto de 2018.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - P. 1  
Assinado por: Claudiane Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:04

( ) Baixo            ( ) Médio            (X) Alto





Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal  
Curitiba – PR  
www.curitiba.pr.gov.br

**VIII - Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas**

Até a presente data não há documento de formalização de demanda sendo elaborado pelo órgão/entidade.

**VIII - Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável**

Curitiba, 30/06/2025.

Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Cláudia Zepter Valença  
Matrícula 191852  
Agente de planejamento  
Conforme Portaria de designação nº 894/2024

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 55365 em 20/06/2025 às 14:04



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar – ETP, integra a etapa do planejamento de contratação que servirá para atestar a viabilidade de contratação da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE CURITIBA**, de acordo com o Decreto Municipal nº 383/2023 e também para embasar o Termo de Referência, conforme disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

São objetivos deste Estudo Técnico Preliminar – ETP:

- Comparar soluções (vantagens e desvantagens);
- Atestar a viabilidade e exequibilidade técnica, econômica, financeira e ambiental da pretensão contratual;
- Informações para a elaboração do Termo de Referência.

A seguir o cumprimento dos requisitos mínimos necessários para este ETP, nos termos do Decreto nº 383/2023 e, de acordo com as Instruções Normativas nº 01 e 03/2023 da SMAP.

### OBJETO DA PRETENSÃO CONTRATUAL

| DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO SGP       | UNIDADE DE<br>MEDIDA | QUANTIDADE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------|
| 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. | 02.21.01.09384-0 | Mão de obra          | 01         |

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

O último concurso público para o provimento de vagas na Guarda Municipal de Curitiba ocorreu há 10 anos. Neste intervalo de tempo, a redução do número de servidores referente a exonerações,



aposentadorias e falecimentos provocou uma defasagem do efetivo da Guarda Municipal, exigindo a execução de trabalho extraordinário, acarretando em desgaste físico e emocional dos servidores daquela corporação e em ônus extra para os cofres públicos.

Para solucionar este problema, faz-se necessária a realização de concurso público para a recomposição e ampliação do efetivo da Guarda Municipal de Curitiba.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que a investidura em cargo público se dará, obrigatoriamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos. Há exceções, como os cargos em comissão, que podem ser de livre nomeação e exoneração e a contratação por tempo determinado, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, mas a regra geral é a obrigatoriedade da realização de concurso.

## 2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMNETO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO ESPECÍFICO.

Conforme publicado no site Portal da Transparência de Curitiba, há previsão de contratação desta prestação de serviços no Plano de Contratação Anual:

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Acompanhe a Prestação de Contas

O Portal | Legislação | Contratos | Convênios | Gestão de Pessoal | Patrimônio | Transporte Público | Dados Abertos | Saiba+ | Contato

Home / Concursos e Licitações / Plano de Contratação Anual

### Plano de Contratação Anual

Consulte os Planos de Contratação realizados pela Prefeitura e demais órgãos.

**Filtros**

Ano: 2025

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

Unidade: Gabinete do Secretário

Descrição do item: concurso

**CONSULTAR** **LIMPAR CAMPOS**

Conjunto de informações atualizadas em 05/06/2025 com dados até 04/06/2025, [saiba mais](#).

| Ano  | Órgão                                     | Unidade                | Classificação Superior                                                     | Item                               | Un. Fornecimento | Qtd Estimada | Val. Unit. Estimado | Val. Total Estimado | Data       |
|------|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------------|------------|
| 2025 | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL | Gabinete do Secretário | SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS - CONCURSOS PÚBLICOS/CHAMAMENTO PÚBLICO | ORGANIZAÇÃO para concurso público. | MÃO DE OBRA      | 1            | R\$ 3.000.000,00    | R\$ 3.000.000,00    | 01/06/2025 |



### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

O concurso público para o provimento do cargo de Guarda Municipal será composto das seguintes etapas obrigatórias:

**1ª. Etapa:** compreende as atividades de: preparo e aplicação de prova escrita de conhecimentos teóricos; procedimento de heteroidentificação e análise da comprovação de deficiência (PcD), todas com caráter classificatório e eliminatório, sendo a execução de responsabilidade da contratada;

**2ª Etapa:** prova de aptidão física, com caráter eliminatório, de responsabilidade da contratada;

**3ª Etapa:** investigação social, com caráter eliminatório, de responsabilidade da contratada;

**4ª Etapa:** Avaliação psicológica, com caráter eliminatório, de responsabilidade da contratada.

Todos os serviços de responsabilidade da instituição ou empresa contratada deverão ser realizados no Município de Curitiba – PR.

A equipe de profissionais designada pela contratada para a prestação dos serviços deverá ser constituída por pessoas idôneas cujas atividades profissionais habituais e formação acadêmica se vinculem ao conteúdo programático do edital normativo a ser elaborado para o referido concurso público.

Em observância ao disposto no parágrafo 3º do Art. 122 Lei Federal n.º 14.133/2021, não será aceita a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Curitiba ou com agente público que desempenhe função neste processo licitatório ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato ou ainda que deles tenham parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Todos os documentos referentes à realização do concurso público deverão ser encaminhados impressos e em arquivo eletrônico para a contratante.

Com vistas às práticas de sustentabilidade na execução do contrato, solicitamos que seja utilizada prioritariamente mão de obra local e que, no descarte dos materiais gerados nos eventos de aplicação de provas, sejam atendidas as regras de segregação e destinação final de resíduos determinadas na legislação municipal.



**4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

Para solucionar o problema descrito no item 1. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**, faz-se necessária a realização de concurso público para o provimento de 100 (cem) vagas para o cargo de Guarda Municipal. Do total de vagas solicitadas, 47 (quarenta e sete) destinam-se à reposição de cargos decorrentes de desligamentos ocorridos no exercício de 2024 e 53 (cinquenta e três) serão acrescidas ao quadro atual, visando ao fortalecimento das atividades de segurança pública e ampliando o atendimento à população.

Esta contratação não apresenta interdependência com outras contratações por não haver, para o momento, perspectiva de realização de concurso público para o provimento de vagas de outros cargos da Administração Pública.

**5. ESTIMATIVA DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO**

Das possíveis soluções existentes para atender a necessidade da realização do concurso, identificamos:



| SOLUÇÃO                                             | VANTAGENS                                                                                                                                        | DESVANTAGENS                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratação de instituição ou empresa especializada | O valor pago a título de taxa de inscrição, retido pela contratada, subsidia parte dos custos da prestação do serviço.                           | Mesmo contando com o subsídio dos valores arrecadados com o pagamento da taxa de inscrição, a contratação para a prestação deste serviço tem custo elevado.                                         |
|                                                     | A empresa contratada possui equipe técnica especializada em cada uma das etapas do concurso, oferecendo qualidade ao certame.                    |                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     | Toda a logística envolvida na realização do concurso é de responsabilidade da contratada.                                                        |                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     | A realização do concurso por entidade diversa da que tem interesse na contratação de pessoal, confere imparcialidade e credibilidade ao certame. |                                                                                                                                                                                                     |
| Realização pela própria PMC                         | O valor pago a título de taxa de inscrição, passa a integrar o erário público municipal.                                                         | A PMC não dispõe de equipe exclusiva para a realização de concursos, sendo necessário deslocar servidores de suas atividades rotineiras para isto, prejudicando a prestação dos serviços regulares. |
|                                                     |                                                                                                                                                  | A PMC não possui pessoal especializado para a realização de todas as etapas do concurso, implicando em risco à qualidade do serviço.                                                                |
|                                                     |                                                                                                                                                  | Risco à credibilidade pública do certame, em função de estar sendo realizado pela própria entidade interessada na contratação de pessoal.                                                           |

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO**

Para a estimativa do valor desta contratação, tomamos como referência o valor do último contrato celebrado entre o município de Curitiba e a Universidade Federal do Paraná para a realização de concurso público para o cargo de Guarda Municipal, em abril de 2015: R\$ 630.000,00 (seiscentos e trinta mil reais). Aplicamos sobre este valor o índice geral de preços – mercado (IGP-M), calculado pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas no período, conforme demonstrado abaixo.





**BANCO CENTRAL DO BRASIL** Calculadora do cidadão Acesso público  
30/06/2025 - 17:02

---

Calculadora do cidadão | Ajuda

Inicio > Calculadora do cidadão > Correção de valores [CALFW0302]

**Resultado da Correção pelo IGP-M (FGV)**

| Dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV) |                         |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Dados informados</b>                    |                         |
| Data inicial                               | 04/2015                 |
| Data final                                 | 06/2025                 |
| Valor nominal                              | R\$ 630.000,00 (REAL)   |
| <b>Dados calculados</b>                    |                         |
| Índice de correção no período              | 2,08285170              |
| Valor percentual correspondente            | 108,285170 %            |
| Valor corrigido na data final              | R\$ 1.312.196,57 (REAL) |

\*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

Gostou desse serviço? Dê sua opinião.

Estimamos, então, o valor de R\$ 1.312.200 (um milhão, trezentos e doze mil e duzentos reais) para esta contratação.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Conforme elementos listados na tabela do item **5. ESTIMATIVA DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO**, a opção pela contratação de instituição ou empresa especializada para a realização do concurso apresenta mais vantagens e menos desvantagens, sendo então a escolhida para este processo licitatório. A contratação se dará por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. O julgamento das propostas será realizado de acordo com o critério de menor preço.

Para executar o objeto desta contratação, a CONTRATADA deverá:

- 7.1. Elaborar um edital normativo para o cargo público de Guarda Municipal.
- 7.2. Prover a infraestrutura e a execução do processo de inscrição dos candidatos, criando condições para a identificação de pessoas pertencentes à população negra, pessoas oriundas de povos indígenas, pessoas com deficiência (PcD) e ainda de pessoas que se autodeclarem financeiramente hipossuficientes e solicitem a isenção da taxa de inscrição. A análise e concessão das solicitações de isenção de inscrições será realizada pela CONTRATADA, com validação da CONTRATANTE. A divulgação do resultado dos





pedidos de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA.

- 7.3. Elaborar e aplicar prova de conhecimentos com 40 questões de múltipla escolha. As áreas de conhecimento a serem consideradas serão melhor detalhadas no Termo de Referência desta contratação.
- 7.4. Planejar e executar procedimento de heteroidentificação para todos os candidatos que se autodeclararem 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.
- 7.5. Planejar e executar a Análise da Comprovação da Deficiência para todos os candidatos que se autodeclararem na inscrição como pessoa com deficiência (PcD), 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.
- 7.6. Planejar e aplicar prova de aptidão física para os candidatos aprovados na prova de conhecimentos. Os testes a serem aplicados nesta etapa serão elencados no Termo de Referência desta contratação.
- 7.7. Receber e analisar a documentação necessária à investigação social dos candidatos aprovados na prova de aptidão física. O rol de documentos exigíveis será apresentado no Termo de Referência desta contratação.
- 7.8. Planejar e executar a etapa de avaliação psicológica dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 7.9. Dar ampla divulgação do concurso, inscrições, resultados e demais etapas do procedimento legal.
- 7.10. 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.

## **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por itens sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

O objeto do presente certame, apesar de ser fornecido em etapas, é composto por apenas um item, que será julgado por menor preço, não havendo prejuízo à competitividade na seleção da proposta mais adequada.

Dada a complexidade do objeto, a divisão desta contratação em mais de uma parcela poderia resultar em uma falta de sincronia entre as etapas a serem realizadas, comprometendo a qualidade e eficácia da prestação dos serviços, podendo ainda prejudicar o cumprimento do cronograma do concurso.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

Com a contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do concurso público para o provimento de vagas na Guarda Municipal de Curitiba busca-se alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, os seguintes resultados:

- 9.1. Harmonização dos critérios de avaliação de provas e candidatos;
- 9.2. Economicidade, com a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros, resultando em eficácia operacional e consistência nos resultados;
- 9.3. Conferência de credibilidade ao processo seletivo, pela realização por instituição ou empresa especializada e reconhecida pelos serviços prestados com qualidade, eficiência e lisura. Tais características contribuem para minimizar o risco da ocorrência de um grande volume de interposição de recursos, resultando em agilidade para o processo.



**10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

Serão designados servidores capacitados para a gestão e fiscalização contratual, em atenção ao disposto no Decreto nº 2193/2023.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que não há, no presente momento, outros concursos previstos para a seleção de servidores para a administração direta da Prefeitura Municipal de Curitiba. Além disso, o processo seletivo para a contratação de Guardas Municipais exige o cumprimento de etapas muito específicas, que não se fazem presentes em outros certames.

O objeto da contratação ora pretendida: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE CURITIBA**, contempla integralmente a necessidade do município em relação à recomposição e ampliação do efetivo da Guarda Municipal e será atribuído a uma única empresa ou instituição especializada.

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS.**

Sob o ponto de vista de possíveis impactos ambientais, considerando o tipo de serviço que será prestado pela contratada, não identificamos riscos significativos ao meio ambiente.

O principal resíduo sólido a ser gerado na prestação do serviço são os documentos impressos, referentes à realização do concurso público, que serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Curitiba, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal. Este material, findo o prazo de exigência legal de arquivamento, será eliminado adotando as regras de segregação e destinação



final dispostas pelo Decreto Municipal nº 1753/2021.

### **13. JUSTIFICATIVA TÉCNICA.**

O objeto da contratação pretendida visa ao provimento de servidores para atender a necessidade da Administração Pública, em consonância com a justificativa apresentada no Protocolo n.º 04-004345/2025 pela Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito através do Ofício nº 170/2025 – SMDT aqui transcrita:

“Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 101/2017, art. 12, inciso I, e considerando a necessidade de recomposição e ampliação do efetivo da Guarda Municipal de Curitiba, a Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito vem, por meio deste, solicitar a abertura de concurso público para o provimento de 100 (cem) vagas para o cargo de Guarda Municipal. Do total de vagas solicitadas, 47 (quarenta e sete) destinam-se à reposição de cargos decorrentes de desligamentos ocorridos no exercício de 2024, conforme relação nominal anexa, e 53 (cinquenta e três) serão acrescidas ao quadro atual, visando o fortalecimento das atividades de segurança pública e atendimento à população”.

A contratação de instituição ou empresa técnica especializada para a prestação dos serviços objetiva conferir segurança, eficiência, credibilidade e celeridade ao processo seletivo.

### **14. REGIME DE EXECUÇÃO.**

Em razão do tipo de objeto a ser contratado, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, fica definida a modalidade de dispensa de licitação, sendo o critério de julgamento o de menor preço.

A execução do serviço será em etapas sequenciais, todas planejadas, organizadas e executadas pela contratada.

### **15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**



Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal  
Curitiba – PR  
www.curitiba.pr.gov.br

Em razão do exposto no presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação pretendida é viável e adequada aos objetivos e diretrizes estabelecidos pela gestão pública do município de Curitiba.

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias que serão informadas após encaminhamento do processo de licitação à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento.

#### 16. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br**  
**GERUZA DE SOUZA DE MELO CARVALHO**  
Data: 02/07/2025 16:29:05-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Geruza de Souza Melo Carvalho  
Matrícula 85889  
Responsável técnico  
Conforme Decreto Municipal nº 2193/2023

CLAUDIA ZEPTER Assinado de forma digital  
por CLAUDIA ZEPTER  
VALENCA:373538 VALENCA:37353810491  
10491 Dados: 2025.07.02  
10:03:12 -03'00'

Cláudia Zepter Valença  
Matrícula 191852  
Agente de planejamento  
Conforme Portaria de designação nº 894/2024

#### ANUÊNCIA DA AUTORIDADE MÁXIMA.

- De acordo com o ETP elaborado pela área requisitante;
- Determino a continuidade dos procedimentos para a contratação pretendida.

**DANIELE REGINA DOS SANTOS** Assinado de forma digital por DANIELE  
**SANTOS:87219867972** REGINA DOS SANTOS:87219867972  
Dados: 2025.07.07 16:15:54 -03'00'

Daniele Regina dos Santos  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Justificativa**

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que a investidura em cargo público se dará, obrigatoriamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos. Há exceções, como os cargos em comissão, que podem ser de livre nomeação e exoneração e a contratação por tempo determinado, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, mas a regra geral é a obrigatoriedade da realização de concurso.

O último concurso público para o provimento de vagas na Guarda Municipal de Curitiba ocorreu há 10 anos. Neste intervalo de tempo, a redução do número de servidores referente a exonerações, aposentadorias e falecimentos provocou uma defasagem do efetivo da Guarda Municipal, exigindo a execução de trabalho extraordinário, acarretando em desgaste físico e emocional dos servidores daquela corporação e em ônus extra para os cofres públicos.

Para solucionar este problema, faz-se necessária a realização de concurso público para a recomposição e ampliação do efetivo da Guarda Municipal de Curitiba.

A Prefeitura Municipal de Curitiba não dispõe de equipe exclusiva nem de pessoal especializado para a realização de todas as etapas do concurso. A contratação de instituição ou empresa técnica especializada para a prestação dos serviços objetiva conferir segurança, eficiência, credibilidade e celeridade ao processo seletivo.

CLAUDIA ZEPTER  
VALENCA:373538  
10491

Assinado de forma digital  
por CLAUDIA ZEPTER  
VALENCA:37353810491  
Dados: 2025.07.08  
16:20:58 -03'00'



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.



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

## ASSUNTO: INDICAÇÃO DE GESTOR E SUPLENTE

Objeto: Contratação de instituição ou empresa para prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas de Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba.

Em cumprimento das obrigações constantes no Artigo 62º do Decreto Municipal n.º 2193/2023 ficam indicados os servidores abaixo relacionados como Gestor e Suplente.

Curitiba, 02 de julho de 2025.

DANIELE REGINA DOS SANTOS:87219867972  
Assinado de forma digital por  
DANIELE REGINA DOS SANTOS:87219867972  
Dados: 2025.07.08 11:45:35 -03'00'

Daniele Regina dos Santos  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

### Ciência do Gestor

**GESTOR TITULAR:** Thiago Felipe Ribeiro dos Santos, matrícula nº 186.437

Ciente  
Assinatura: THIAGO FELIPE RIBEIRO DOS SANTOS:04841783938  
Assinado de forma digital por THIAGO FELIPE RIBEIRO DOS SANTOS:04841783938  
Dados: 2025.07.08 15:52:42 -03'00'

**GESTOR SUPLENTE:** Geruza de Souza de Melo Carvalho, matrícula nº 85.889

Ciente  
Assinatura: gov.br GERUZA DE SOUZA DE MELO CARVALHO  
Documento assinado digitalmente  
Data: 08/07/2025 17:50:51-0300  
Verifique em <https://validar.iti.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

## ASSUNTO: INDICAÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE

Objeto: Contratação de instituição ou empresa para prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas de Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba.

Em cumprimento das obrigações constantes no Artigo 63º do Decreto Municipal n.º 2193/2023 ficam indicados os servidores abaixo relacionados como Fiscal e Suplente.

Curitiba, 02 de julho de 2025.

DANIELE REGINA DOS SANTOS:8721986797  
2

Assinado de forma digital por  
DANIELE REGINA DOS  
SANTOS:87219867972  
Dados: 2025.07.09 16:26:23 -03'00'

Daniele Regina dos Santos  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

### Ciência dos fiscais:

**FISCAL TITULAR:** Dayane Cristina Puska, matrícula nº 145.218

Ciente



Documento assinado digitalmente  
DAYANE CRISTINA PUSKA  
Data: 09/07/2025 11:30:56-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL SUPLENTE:** Silvana de Oliveira Vieira da Cruz, matrícula nº 154.328

Ciente

Documento assinado digitalmente  
SILVANA DE OLIVEIRA VIEIRA DA  
CRUZ:02783073960  
CPF : 02783073960  
Assinado por: AC Certisign RFB G5  
Date: 31/07/2025 14:32:52 -03:00

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Descrição do Trâmite - Informação**

---

**Protocolo: 01-175411/2025**

**DE: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

**PARA: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

Inclusão de declaração referente aos encaminhamentos previstos no art. 18, incisos VIII e IX do Decreto Municipal nº 700/202.

Informamos ainda que, nesta data, anexamos aos autos o(s) seguinte(s) documento(s) e/ou link(s):

**2.1 - 07-DECLARAÇÃO.PDF**

Curitiba , 11 de julho de 2025 - 16:42:51

Assinado eletronicamente por CLAUDIA ZEPTER VALENÇA - 191852 com fundamento no art. 6º, §1º do Decreto Municipal nº 848 de 15 de agosto de 2018.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 153365 em 20/08/2025 às 14:22:05



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

**Protocolo 01-175411/2025**

## **DECLARAÇÃO SOBRE ASSESSORIA DE CUSTOS E ANÁLISE DE PROJETOS DA SMF E CONSELHO GESTOR**

Informamos que, em atendimento ao Parágrafo 10º do art. Art. 18 do Decreto nº 700/2023, não é necessário o encaminhamento deste protocolo para a Assessoria de Custos e Análise de Projetos da Secretaria Municipal de Finanças, pois a contratação não exige planilha que se enquadre no conceito de planilha analítica de composição de custos, nos termos do Regulamento específico que dispõe sobre definições e sistematização das normas municipais que regulamentam a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Também não é necessário o encaminhamento para deliberação pelo Conselho de Gestão e Responsabilidade Fiscal - CGRF, pois o objeto da licitação não está previsto em seu Regimento Interno.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - P. Rosalia de Brito Vargas - Matrícula: 55355 em 20/08/2025 às 14:24:05



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Descrição do Trâmite - Informação**

---

**Protocolo: 01-175411/2025**

**DE: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

**PARA: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

Instrução do processo com a inclusão dos arquivos:

08-Análise de riscos

09-Cronograma de desembolso

10-Minuta do contrato

11-Razão da escolha do contratado

e-mails enviados com o pedido de propostas de preços e mensagens recebidas

Propostas recebidas

Informamos ainda que, nesta data, anexamos aos autos o(s) seguinte(s) documento(s) e/ou link(s):

3.1 - 08-Análise de riscos.pdf

3.2 - 09-Cronograma de desembolso.pdf

3.3 - 10-Minuta do contrato.pdf

3.4 - 11-Razão da escolha do contratado.pdf

3.5 - AOCP-EnvioExtensaoPrazo.pdf

3.6 - AOCP-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.7 - AOCP-RespostaSolicitacao.pdf

3.8 - Cebaspe-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.9 - Cebaspe-EnvioExtensaoPrazo.pdf

3.10 - Cebaspe-ReenvioSolicitacaoProposta.pdf

3.11 - Cesgranrio-EnvioExtensaoPrazo.pdf

3.12 - Cesgranrio-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.13 - Cesgranrio-ReenvioSolicitacaoProposta.pdf

3.14 - FCC-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.15 - FCC-RetornoDeclinaParticipar.pdf

3.16 - FGV-EnvioExtensaoPrazo.pdf

3.17 - FGV-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.18 - UFPR-EnvioExtensaoPrazo.pdf





**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Descrição do Trâmite - Informação**

---

3.19 - UFPR-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.20 - UFPR-RenvioSolicitacaoProposta.pdf

3.21 - Vunesp-EnvioExtensaoPrazo.pdf

3.22 - Vunesp-EnvioSolicitacaoProposta.pdf

3.23 - Vunesp-RenvioSolicitacaoProposta.pdf

3.24 - Vunesp-RespostaSolicitacaoPrazo.pdf

Curitiba , 18 de julho de 2025 - 10:32:07

Assinado eletronicamente por CLAUDIA ZEPTER VALENÇA - 191852 com fundamento no art. 6º, §1º do Decreto Municipal nº 848 de 15 de agosto de 2018.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05



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

## DECLARAÇÃO ANÁLISE DE RISCOS

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os artigos 11, 18 e 169, declaro que a Análise de Riscos da contratação do objeto acima referenciado foi devidamente realizada, conforme segue:

Os riscos gerais da contratação foram analisados e estão devidamente mitigados ou em processo de mitigação.

O quadro abaixo descreve a os riscos a serem identificados e respectivas probabilidades:

| Risco                                           | Probabilidade | Impacto | Dano                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Indisponibilidade orçamentária               | Alta          | Alto    | Não realização do concurso, causando dano à imagem do Prefeito por não atendimento à promessa de campanha                            |
| 2 – Atrasos na Entrega                          | Baixa         | Baixo   | Sobrecarga de trabalho do efetivo atual da GM e aumento das despesas com o pagamento de trabalho executado em horas extraordinárias. |
| 3 – Vazamento das questões das provas           | Baixo         | Alto    | Cancelamento do concurso.                                                                                                            |
| 4 – Vazamento de dados sensíveis dos candidatos | Baixa         | Alto    | Processos judiciais contra o Município, com impacto financeiro e dano à credibilidade da gestão.                                     |

A tabela a seguir especifica a estratégia para eliminar ou minimizar as ocorrências dos riscos:

| Risco                                           | Estratégia para eliminar/ minimizar risco:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - Indisponibilidade orçamentária              | Planejamento orçamentário e adequação do quantitativo para aquisição do objeto.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 - Atrasos na Entrega                          | Fortalecimento da fiscalização da execução do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 – Vazamento das questões das provas           | Contratação de instituição com expertise na realização de concursos e capacidade para garantir a segurança das informações relacionadas às questões das provas.<br><br>Verificação do sistema de segurança adotado pela contratada na impressão; embalagem e distribuição do material a ser utilizado na aplicação das provas. |
| 4 – Vazamento de dados sensíveis dos candidatos | Redação de cláusulas contratuais que responsabilizem a contratada pela segurança dos dados dos.<br><br>Fiscalização do sistema de segurança de dados da contratada.                                                                                                                                                            |

CLAUDIA ZEPTER

VALENÇA:37353810491

Cláudia Zepter Valença - Matrícula 191852

Agente de planejamento

Conforme Portaria de designação nº 894/2024

Assinado de forma digital por CLAUDIA  
ZEPTER VALENÇA:37353810491

Dados: 2025.07.17 08:50:38 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ESTIMATIVA)

Contratação de Instituição ou Empresa que será responsável pela organização, elaboração e aplicação das etapas de Concurso e Processo Seletivo para o provimento de vagas na Guarda Municipal de Curitiba.

|                           |               |                 |
|---------------------------|---------------|-----------------|
| Valor inicial do contrato | R\$           | 1.080.000,00    |
| 2025                      | nov/25        | Total           |
|                           | R\$648.000,00 | R\$324.000,00   |
| 2026                      | jul/26        | Total           |
|                           | R\$108.000,00 | R\$108.000,00   |
| TOTAL 2025 / 2026         |               | R\$1.080.000,00 |

PAGAMENTO:

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;  
30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias corridos após a data de aplicação da Prova de Conhecimentos; e  
10% (dez por cento) em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega da "Relação Classificatória Final".  
Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, será cobrado um acréscimo R\$ 59,76 (cinquenta e nove reais e sete centavos) por candidato excedente, cujo pagamento será formalizado por meio de aditivo, com atualização do valor global contratado.

Assinado de forma digital por  
CLAUDIA ZEPTER  
VALENCA:37353810491  
Data: 2025.07.17 15:02:56 -03'00'

Cláudia Zepter Valença - Matrícula 191852  
Agente de planejamento

Conforme Portaria de designação nº 894/2024



## MINUTA CONTRATO

contrato nº xxxxx de prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CURITIBA e o INSTITUTO AOCF.

Aos xxxxxxxxxx dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presentes o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, CNPJ/MJ nº 76.417.005/0001-86, neste ato representado pela Secretária Municipal de Gestão de Pessoal, **DANIELE REGINA DOS SANTOS**, CPF/MF nº 872.198.679-72, e de outro lado o **INSTITUTO AOCF**, inscrito no CNPJ/MF nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, Maringá – PR, neste ato representada pela Diretora Presidente **LILIAN RAVAGNANI CAMILO**, CPF/MF nº 019.592.229-88, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente contrato de Prestação de Serviços tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 01-175411/2025 - PMC, com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei Federal nº 14133/2021, mediante as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas de Concurso Público para o Município de Curitiba, considerando o estabelecido no Termo de Referência da CONTRATANTE e Proposta 100-2/2025 da CONTRATADA, parte integrante deste instrumento.

#### Parágrafo primeiro

A CONTRATADA será responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução das etapas de Concurso Público para o provimento de 100 (cem) vagas, para o cargo de Guarda Municipal.

#### Parágrafo segundo

O Concurso e Processo Seletivo Públicos serão realizados no Município de Curitiba na data, horário e local informados por meio de editais normativos. As etapas do Concurso constam no Termo de Referência da CONTRATANTE, constante no Anexo I do presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, cabendo prorrogação por consenso entre as partes mediante assinatura de Termo Aditivo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

O valor final da prestação de serviços terá por base o número de inscrições efetivadas.

#### Parágrafo primeiro

Pela prestação dos serviços, a CONTRATADA terá como pagamento o valor global de R\$ 1.080.000,00 (um milhão e oitenta mil reais) para até 9.000 (nove mil) candidatos homologados (pagantes e isentos).

**Parágrafo segundo**

A CONTRATADA receberá o valor de R\$ 1.080.000,00 (um milhão e oitenta mil reais) previsto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula pela gestão administrativa e financeira de suas obrigações que correspondem à execução do Concurso Público 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".

**Parágrafo terceiro**

Caso o número de candidatos se confirme abaixo de 9.000 (nove mil) candidatos, a CONTRATANTE se responsabilizará pelo pagamento do valor global fixo citado acima.

**Parágrafo quarto**

Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, será cobrado o valor de R\$ 73,00 (setenta e três reais) por candidato excedente, cujo pagamento será formalizado por meio de termo aditivo/termo de apostilamento, com atualização do valor global contratado. O pagamento no formato estabelecido no Parágrafo Segundo desta cláusula já considerará referido acréscimo no valor global.

**Parágrafo quinto**

O valor correspondente às inscrições isentas, por força legal, se houver, será absorvido pela CONTRATANTE. A análise e concessão das solicitações de isenção de inscrições serão realizadas pela CONTRATADA, com validação da CONTRATANTE.

**Parágrafo sexto**

Os custos da emissão de boletos bancários ficarão à cargo da CONTRATANTE e da CONTRATADA na proporção de 50% (cinquenta por cento) para cada uma das partes.

**Parágrafo sétimo**

Os candidatos efetuarão o pagamento do valor da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário ou via Pix em favor da Prefeitura Municipal de Curitiba, sendo a quantia arrecadada depositada em conta corrente a ser aberta exclusivamente para esta finalidade.

**Parágrafo oitavo**

Os valores correspondentes aos percentuais mencionados no Parágrafo segundo desta Cláusula Terceira serão creditados em conta corrente da CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal à Prefeitura Municipal de Curitiba, acompanhada da comprovação de sua regularidade fiscal.

**Parágrafo nono**

Todo o processo de cadastro da Nota Fiscal será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, por meio do sistema PROCEC – Pagamentos utilizando do link:

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

- I. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da

- II. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas reparadoras.
- III. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- IV. No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número do contrato.
- V. A Nota Fiscal e as faturas discriminativas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional e atender, quando for o caso, ao previsto no Decreto Estadual nº 3.330/2008, relativo à apresentação de Nota Fiscal eletrônica.
- VI. Na Nota Fiscal deverão ser indicados o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente, onde será creditado o valor.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, os comprovantes de regularidade perante a receita Federal e a Dívida Ativa da União; a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação dos Certificados correspondentes, bem como a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela secretaria de estado da fazenda; a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal (incluindo tributos mobiliários e imobiliários) e a certidão de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT), expedida pela justiça do trabalho. Todas as Certidões deverão estar atualizadas junto ao portal E-Compras do Município de Curitiba (<https://e-compras.curitiba.pr.gov.br/>).

Serão realizadas eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal e fatura fornecida pela **CONTRATADA**, no que couber, respeitada a legislação pertinente, especialmente a Lei Complementar nº 123/2006.

As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a) Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com o especificado no Termo de Referência e manter sigilo sobre todas as etapas previstas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- b) Indicar as equipes de Coordenação, Técnica e de Apoio, as quais serão responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços contratados.
- c) Para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, deverá:
  - I. 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 no Termo de Referência, com a indicação da qualificação profissional de cada membro;
    - 1. Todos os membros da 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 constarão tópicos referentes ao sigilo e da não participação como candidato, inclusive de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
    - 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;
    - 3. Nenhum membro da Comissão Examinadora poderá possuir qualquer vínculo com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
  - II. Comprovar a existência de vínculo entre os examinadores e a 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.
  - III. 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.
- d) Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável.
- e) 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.
- f) Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.
- g) Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Fornecer toda a infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalações físicas, aplicação de provas, segurança, fiscalização e outros.
- l) 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.
- m) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de 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.
- n) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.



## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Participar de todas as reuniões propostas pela CONTRATADA.
- II. Disponibilizar a descrição atualizada do cargo contendo a relação das atividades a serem desempenhadas e as competências técnicas de ingresso, itens necessários para a elaboração da prova de conhecimentos e demais etapas do Concurso Público.
- III. Contratar a instituição bancária para o recolhimento dos valores referentes ao pagamento das taxas de inscrição.
- IV. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- V. Notificar a CONTRATADA sempre que houver obrigação contratual pendente, obedecendo à hierarquia das sanções administrativas, até a sua completa regularização.
- VI. Validar todas as listagens solicitadas neste Termo de Referência, antes da sua publicação.
- VII. Fornecer a logomarca da Prefeitura Municipal de Curitiba para incorporá-la às listagens, bem como layouts de arquivos.
- VIII. Acompanhar, fiscalizar, controlar, gerenciar o contrato, registrar as eventuais irregularidades encontradas nas inspeções, ficando também responsável pela validação dos serviços prestados pela CONTRATADA, por meio de servidores(as) especialmente designados.
- IX. É vedada à Prefeitura Municipal de Curitiba e aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da 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.

## CLÁUSULA SÉTIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelas infrações cometidas pela CONTRATADA, sem prejuízo de possível rescisão contratual e reparação pelos prejuízos na esfera cível e penal, serão aplicadas as seguintes sanções:

- I – Advertência.
- II – Multa.
- III - Impedimento de licitar e contratar.
- IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### Parágrafo primeiro

Na aplicação das sanções deverão ser observados de forma especial os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes concretamente identificadas, tais como:

- a) se há ou não apontamento cadastral de aplicação anterior de qualquer penalidade ao responsável;
- b) se há ou não reincidência de idêntica infração, ainda que em contratos distintos celebrados pela própria Administração;
- c) a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva, antes da aplicação da sanção;
- d) a confissão de autoria da infração;
- e) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.



IV - os danos que dela provierem para a Administração, incluídos prejuízos ao interesse público na oferta de serviços à população;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme orientações normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município.

#### **Parágrafo segundo**

A aplicação de penalidade não prejudica o direito do Município de recorrer às garantias contratuais para se ressarcir pelos danos causados, podendo, ainda, reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

#### **Parágrafo terceiro**

A sanção de advertência será aplicada em razão de conduta praticada na fase contratual e somente quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - pelo descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei, quando não decorrer qualquer prejuízo à Administração ou ao interesse público;

II - pela inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração.

#### **Parágrafo quarto**

A sanção de multa será aplicada, observado o seguinte:

I - deverá ser individualizada no edital e no contrato, considerados entre outros aspectos:

a) as características do objeto contratual;

b) a urgência da necessidade do bem, obra ou serviço;

c) a duração do contrato; a gravidade do comportamento que enseja sua aplicação.

II - poderá ser aplicada ao responsável de forma cumulativa com as demais sanções por qualquer das infrações administrativas previstas;

III - terá aplicabilidade obrigatória para a situação de atraso injustificado na execução do contrato;

IV - será calculada na forma prevista no Termo de Referência e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado.

#### **Parágrafo quinto**

A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com o Município de Curitiba poderão ser aplicadas por prazo não superior a 05 (cinco) anos, em casos de irregularidades ou de prática de condutas graves.

#### **Parágrafo sexto**

O impedimento de participar em pregões eletrônicos realizados pelo Município se dará mediante cancelamento do cadastro eletrônico, pelo período de até 05 (cinco) anos, sempre que a licitante ou pessoa física ou jurídica vencedora dessa modalidade:

I - identificar-se no momento da sessão do envio de lances; fizer declaração falsa; não apresentar comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista ou não retirar o empenho no prazo fixado;

II - apresentar lances que visem tumultuar o Pregão Eletrônico ou interpuser recurso protelatório;

III - não efetuar a entrega ou não fornecer o objeto de acordo com as especificações exigidas.

#### **Parágrafo sétimo**



A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada em casos de gravíssima irregularidade ou prática de condutas ilícitas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente que aplicou a penalidade.

I. A reabilitação será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública, pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração.

#### **Parágrafo oitavo**

A declaração de inidoneidade aplicada pela Administração Pública de qualquer esfera federativa e a suspensão do direito de licitar ou contratar aplicada pelo Município não têm efeito retroativo e não acarretarão a rescisão dos outros contratos vigentes.

#### **Parágrafo nono**

As sanções de declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar ou contratar poderão também ser aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas cuja conduta ou omissão visem a frustrar os objetivos da licitação.

### **CLÁUSULA OITAVA – EXTINÇÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser extinto sem ônus, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- VII - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

#### **Parágrafo primeiro**

Na hipótese de a CONTRATANTE solicitar a extinção, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de até 60 (sessenta) dias, à CONTRATADA, sendo então pagos os serviços comprovadamente devidos, não cabendo à CONTRATADA qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for.

#### **Parágrafo segundo**

Na hipótese de a CONTRATADA solicitar a extinção, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pela CONTRATANTE, a contar da data do recebimento da solicitação de extinção.

### **CLÁUSULA NONA – CASOS OMISSOS**



Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais e municipais de licitações e contratos Administrativos, a Lei nº 13.655/2018 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos, Decreto Municipal 700/2023 e as disposições do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEI ANTICORRUPÇÃO**

A CONTRATADA está obrigada a cumprir e exigir o cumprimento da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Decreto nº 8.420/2015, e deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- I. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- II. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- III. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- IV. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- V. “Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos fiscais do contrato nomeados pela CONTRATANTE, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de uma ou mais de uma das práticas previstas acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da CONTRATANTE promover inspeções.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Para fins deste contrato, serão consideradas as seguintes definições:

- a) **LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13.709/2018) – Legislação Municipal: Decretos Municipais 326/2021 e 1370/2023 ou outro que vier a alterá-los.
- b) **Dados Pessoais**: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como: nome, CPF, RG, endereço residencial ou comercial, número de telefone fixo ou móvel, endereço de e-mail, dentre outros;
- c) **Tratamento**: qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas com Dados Pessoais ou sobre conjuntos de Dados Pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, o registro, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão,





difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, a eliminação ou a destruição.

- d) Outros termos aqui utilizados e não definidos acima possuem o significado atribuído em cláusula específica ou o significado constante da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018, "LGPD").

Ficam acrescidas às partes as seguintes obrigações e responsabilidades decorrentes da aplicação das normas de proteção de dados pessoais:

I. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal nº 326 de 17 de fevereiro de 2021, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e a este contrato com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.

II. Compete ao Município, na condição de CONTRATANTE, as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da CONTRATADA, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do presente contrato.

III. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados);

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, que sejam indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão dos dados. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, o que deverá ser formalizado mediante termos assinado pelas partes;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

e) os dados obtidos em razão deste contrato deverão ser armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de necessidade de transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta deverá garantir,



sob pena de encerramento da relação contratual e eventual responsabilização cível, que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, considerando a restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

f) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas e as especificará formalmente à CONTRATANTE, não compartilhando com terceiros dados que lhe sejam remetidos;

g) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

h) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

i) tratará os dados pessoais apenas em nome do MUNICÍPIO DE CURITIBA e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato. No caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente à CONTRATANTE, que poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

j) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver alteração nesta legislação, que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração à CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

k) notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais, por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei,

l) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência, e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

m) a pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência, ou as informações solicitadas pela autoridade fiscalizadora.

n) em caso de subcontratação, solicitará previamente à CONTRATANTE, cuja eventual anuência deverá se dar por escrito.

o) os serviços de processamento pelo subcontratado serão executados de acordo com o disposto neste contrato, permanecendo a CONTRATADA como responsável pela conformidade das obrigações aqui estabelecidas e por quaisquer atos ou omissões de eventual subcontratada que resultem na violação deste contrato;





p) enviará imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

IV. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do MUNICÍPIO DE CURITIBA.

V. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e por prazo indeterminado após seu término.

VI. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo;

VII. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

VIII. Ficam designados/as como Encarregado (s) de Dados da CONTRATADA o (CARGO E NOME DO RESPONSÁVEL...), inscrito no CPF/MF nº (XXX.XXX.XXX-XX), e-mail xxx@xxx.com.br e telefone (XX) XXXX-XXXX e da CONTRATANTE o (CARGO E NOME DO RESPONSÁVEL...), matrícula nº , e-mail xxx@xxx.com.br e telefone (XX) XXXX-XXXX. **QUANDO DA LAVRATURA PREENCHEREMOS OS NOMES.**

Caso o Encarregado de Dados da CONTRATADA seja alterado, fica a mesma obrigada a comunicar formalmente à CONTRATANTE.

IX. O Encarregado de Dados da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, imediatamente após a ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

X. A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

XI. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que necessário, documentos e informações necessários para fins de auditoria, acerca do cumprimento das obrigações contratuais.

a) As solicitações da CONTRATANTE se farão mediante notificação prévia e escrita;

b) O relatório de auditoria deverá ser disponibilizado em duas vias, uma para cada uma das partes, que terá caráter confidencial.

XII) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA se obriga a interromper o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminando completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD, o que deverá ser justificado imediatamente.



XIII. As partes obrigam-se a manter a mais absoluta confidencialidade dos dados e informações obtidas e de colaboradores que vierem a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados neste instrumento, por prazo indeterminado, seguindo as normas regentes pela Lei Geral de Proteção de Dados, assim como toda e qualquer legislação aplicável. A parte que der causa ao estabelecido nesta cláusula, estará sujeita às penalidades cabíveis, nos estritos termos da lei.

XIV. Fica vedada a utilização dos dados pessoais compartilhados para condutas abusivas, bem como a obtenção de vantagens econômicas e financeiras.

XV. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato, bem como de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, sendo oportunizados os direitos ao contraditório e à ampla defesa à CONTRATADA, que desde já se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam sanadas.

XVI. Caso a legislação aplicável exija modificações na execução do contrato, as partes deverão, se possível, renegociar as condições vigentes e, se houver alguma disposição que impeça a continuidade do contrato conforme as disposições acordadas, este deverá ser resolvido sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.

XVII. Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável aos dados tratados (incluindo armazenados) no âmbito do contrato vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos contratuais por forma ou meio determinado, as partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS**

A fim de exercer as atribuições descritas no art. 62 e 63 do Decreto Municipal nº 2193/2023 ficam designados:

Gestor Titular Thiago Felipe Ribeiro dos Santos, matrícula 186.437

Gestor Suplente Geruza Melo Carvalho, matrícula nº 85.889 e 188.832

Fiscal Titular Dayane Cristina Puska, matrícula nº 145.218

Fiscal Suplente Silvana de Oliveira Vieira da Cruz, matrícula nº 154.328

### **CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA**

Fica eleito o Foro da Cidade de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas advindas administrativamente, ou por comum acordo entre as partes subscritoras deste contrato de adesão, que desde logo renuncia a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato na presença de duas testemunhas, em uma via da qual serão extraídas quantas cópias forem necessárias.

Palácio 29 de Março, xxxxx de xxxxxxxxxxxx de

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DANIELE REGINA DOS SANTOS**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

**LILIAN RAVAGNANI CAMILO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Presidente Diretora  
Instituto AOCP

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05

## **Protocolo Nº 01-175411/2025**

### **Razão da escolha do contratado**

Tomada a decisão de contratar uma instituição especializada para a prestação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do concurso público para a recomposição e ampliação do efetivo da Guarda Municipal de Curitiba, pelos motivos expostos no documento: **03-Justificativa de aquisição**, anexado a este protocolo (mov.1.3), solicitamos propostas a entidades reconhecidas pela excelência na prestação desses serviços, a saber:

Cebraspe – Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

Fundação Cesgranrio

FCC – Fundação Carlos Chagas

FGV – Fundação Getúlio Vargas

Instituto AOCP

UFPR – Universidade Federal do Paraná – Núcleo de Concursos

Fundação Vunesp

Atendendo ao disposto no art. 17 do Decreto Municipal 384/2023, encaminhamos no dia três de julho, por e-mail, a solicitação de proposta de preços a todas as instituições acima relacionadas. No mesmo dia recebemos da FGV - Fundação Getúlio Vargas a confirmação do interesse em participar. No dia sete de julho, data marcada para o recebimento das propostas, recebemos da FCC - Fundação Carlos Chagas a comunicação de desinteresse em participar, a manifestação de interesse do Instituto AOCP, e estendemos o prazo de entrega a todos os participantes para as 23h59min. do dia dez de julho. No dia 08 de julho, dois dias úteis após o envio do e-mail solicitando as propostas de preços, reiteramos o pedido para todos os que não haviam se manifestado.

Até o dia dez de julho, prazo final para o atendimento de nossa solicitação, recebemos propostas apenas da FGV, do Instituto AOCP e da UFPR, todas anexadas a este protocolo. Obedecendo ao

critério estabelecido para a seleção da melhor proposta: **MENOR PREÇO**, escolhemos contratar o Instituto AOCP.

De acordo com o art. 16, inciso III do Decreto Municipal 384/2023, juntamos a este protocolo todos os e-mails enviados com o pedido de propostas de preços e as respostas dos prestadores de serviços. Declaramos que não recebemos manifestação de interesse das instituições abaixo relacionadas:

Cebraspe – Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

Fundação Cesgranrio

A Fundação Vunesp solicitou nova extensão do prazo de entrega, que não foi possível atender.

Além do menor preço apresentado, o Instituto AOCP comprovou estar apto para realizar os serviços solicitados.

Curitiba, 18/07/2025.

Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

CLAUDIA ZEPTER

VALENCA:37353810491

Assinado de forma digital por  
CLAUDIA ZEPTER  
VALENCA:37353810491  
Dados: 2025.07.18 10:24:09 -03'00'

Cláudia Zepter Valença

Matrícula 191852

Agente de planejamento

Conforme Portaria de designação nº 894/2024

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:54

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** marcosmoura <marcosmoura@institutoaocp.org.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "marcosmoura" <marcosmoura@institutoaocp.org.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:12:11

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.



Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:12

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** marcosmoura@institutoaocp.org.br

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou  
(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**  
314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal****De :** marcosmoura@institutoaocp.org.br

seg., 07 de jul. de 2025 12:51

**Assunto :** RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal 1 anexo**Para :** 'Claudia Zepter Valenca'  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>**Cc :** 'Eliane Costa' <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde!

Agradecido pela informação.  
Providenciarei o envio.

Atenciosamente,



**instituto  
aocp**

Coordenador Nacional

☎ 21 3449-1534 | 44 9 8826-7555 | 27 9 9244-5112  
☎ 21 9 9280-2154 | 21 9 6461-9939 | 21 9 8814-5093  
✉ marcosmoura@institutoaocp.org.br  
institutoaocp.org.br

**INSTITUTO  
ACIM**

**INSTITUTO  
ODS**

**Novas Atitudes.  
Um novo Mundo.**

**De:** Claudia Zepter Valenca <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>**Enviada em:** segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:54**Para:** marcosmoura <marcosmoura@institutoaocp.org.br>**Cc:** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



## Cláudia Zepter

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

---

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <[cvalenca@curitiba.pr.gov.br](mailto:cvalenca@curitiba.pr.gov.br)>

**Para:** "marcosmoura" <[marcosmoura@institutoaocp.org.br](mailto:marcosmoura@institutoaocp.org.br)>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:12:11

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



## Cláudia Zepter

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:43

 2 anexos

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** sac@cebraspe.org.br

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

-----

Efetuamos uma tentativa de envio desta solicitação através do canal que nos foi indicado como competente para este tipo de comunicação, mas não temos certeza acerca do sucesso da iniciativa. Após acionar o botão <ENVIAR>, o formulário permaneceu na tela, com um ícone, à direita do botão, acendendendo e apagando, dando a impressão de processo não concluído.





PÁGINA DE ACOMPANHAMENTO DE SELEÇÕES

INSTITUCIONAL
CONCURSOS
AVALIAÇÕES
CERTIFICAÇÕES
ACESSO À UNIVERSIDADE
EDUCAÇÃO

Seu nome (obrigatório)

Prefeitura Municipal de Curitiba - Ag. de Planejamento: Cláudia Zepter Valença

Seu e-mail (obrigatório)

cavlenca@curitiba.pr.gov.br

Assunto

Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Sua mensagem

Atenciosamente,

Cláudia Zepter  
Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
www.curitiba.pr.gov.br

ENVIAR

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**  
314 KB

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:55

 1 anexo

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** sac <sac@cebraspe.org.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "sac" <sac@cebraspe.org.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:43:19

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Efetuamos uma tentativa de envio desta solicitação através do canal que nos foi indicado como competente para este tipo de comunicação, mas não temos certeza acerca do sucesso da iniciativa. Após acionar o botão <ENVIAR>, o formulário permaneceu na tela, com um ícone, à direita do botão, acendendendo e apagando, dando a impressão de processo não concluído.



PÁGINA DE ACOMPANHAMENTO DE SELEÇÕES

[INSTITUCIONAL](#)[CONCURSOS](#)[AVALIAÇÕES](#)[CERTIFICAÇÕES](#)[ACESSO À UNIVERSIDADE](#)[EDUCAÇÃO](#)

Seu nome (obrigatório)

Prefeitura Municipal de Curitiba - Ag. de Planejamento: Cláudia Zepter Valença

Seu e-mail (obrigatório)

cavlenca@curitiba.pr.gov.br

Assunto

Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Sua mensagem

Atenciosamente,  
  
Cláudia Zepter  
Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal  
  
Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
www.curitiba.pr.gov.br

ENVIAR

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

ter., 08 de jul. de 2025 18:00

 1 anexo

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** sac <sac@cebraspe.org.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde,

Após a prorrogação do prazo podemos esperar o envio, por essa instituição, do orçamento solicitado?

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "sac" <sac@cebraspe.org.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:55:36

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "sac" <sac@cebraspe.org.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:43:19

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Efetuamos uma tentativa de envio desta solicitação através do canal que nos foi indicado como competente para este tipo de comunicação, mas não temos certeza acerca do sucesso da iniciativa. Após acionar o botão <ENVIAR>, o formulário permaneceu na tela, com um ícone, à direita do botão, acendendendo e apagando, dando a impressão de processo não concluído.



PÁGINA DE ACOMPANHAMENTO DE SELEÇÕES 

INSTITUCIONALCONCURSOSAVALIAÇÕESCERTIFICAÇÕESACESSO À UNIVERSIDADEEDUCAÇÃO

Seu nome (obrigatório)

Prefeitura Municipal de Curitiba - Ag. de Planejamento: Cláudia Zepter Valença

Seu e-mail (obrigatório)

cavlenca@curitiba.pr.gov.br

Assunto

Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Sua mensagem

Atenciosamente,  
  
Cláudia Zepter  
Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal  
  
Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
www.curitiba.pr.gov.br

ENVIAR

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05



Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:49

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** contratos <contratos@cesgranrio.org.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que ~~estendemos~~ o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "contratos" <contratos@cesgranrio.org.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:08:22

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes

informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:08

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** contratos@cesgranrio.org.br

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou  
(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



## **TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**

314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

---

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

---

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

ter., 08 de jul. de 2025 17:58

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** contratos <contratos@cesgranrio.org.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde,

Após a prorrogação do prazo podemos esperar o envio, por essa instituição, do orçamento solicitado?

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

---

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "contratos" <contratos@cesgranrio.org.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:49:52

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.  
Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "contratos" <contratos@cesgranrio.org.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:08:22

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:05



Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:09

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** contratar@fcc.org.br

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



Prefeitura de  
**CURITIBA**

**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**  
314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal****De :** Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>

seg., 07 de jul. de 2025 08:00

**Remetente :** tlukiautchuki@fcc.org.br**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**Para :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

Prezados (as) Srs. (as), bom dia.

Em resposta à solicitação de orçamento para a realização do Concurso Público, apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas, em razão dos compromissos assumidos.

Agradecemos o contato.

Atenciosamente,

**Contratar FCC**  
Planejamento e OrçamentoTel. 11 3723-3000  
[contratar@fcc.org.br](mailto:contratar@fcc.org.br)  
[www.fcc.org.br](http://www.fcc.org.br)

*Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, às pessoas destinatárias ou autorizadas a recebê-la. Assim, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, com penalidades previstas em lei em caso de infração. Se este e-mail foi recebido indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.*

Em qui., 3 de jul. de 2025 às 16:09, Claudia Zepter Valenca <[cvalenca@curitiba.pr.gov.br](mailto:cvalenca@curitiba.pr.gov.br)> escreveu:

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;

- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:20

 2 anexos

**Assunto :** Re: RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** demanda conhecimento  
<demanda.conhecimento@fgv.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Cco :** Thiago Felipe Ribeiro dos Santos  
<thiagofsantos@curitiba.pr.gov.br>, Giza Melo  
Carvalho <gmelo@curitiba.pr.gov.br>

Prezada **Jessica**, bom dia!

Cometemos um equívoco na resposta à questão:

*Consideramos envio de orçamento por estarem em fase de cotação de preços ou envio de proposta técnica com valor final por estarem em fase de escolha da banca organizadora? Seria possível considerarmos envio até 08/07?*

Retificando a resposta fornecida, informamos que nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Estamos estendendo o prazo de envio das propostas para as 23h59min do dia **10/07/2025**, a todas as instituições consultadas.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "demanda conhecimento" <demanda.conhecimento@fgv.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Sexta-feira, 4 de julho de 2025 16:15:15

**Assunto:** Re: RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Preada **Jessica**, boa tarde!

Seguem, em **azul**, as respostas às questões que nos foram encaminhadas:

*Por gentileza, quanto ao item 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", consideramos que será validado somente o conteúdo programático, sendo a elaboração das questões sendo exclusivamente da contratada?*

O entendimento está correto. Validaremos apenas o conteúdo programático, ficando a elaboração das questões a cargo da contratada.

*Consideramos envio de orçamento por estarem em fase de cotação de preços ou envio de proposta técnica com valor final por estarem em fase de escolha da banca organizadora? Seria possível considerarmos envio até 08/07?*

Nosso processo encontra-se na fase de cotação de preços, portanto, considerem o envio de um orçamentos. Sim, aceitamos que o prazo para o envio das respostas seja estendido até as 23h59min do dia 08/07. Não há óbice legal para tal.

*Poderíamos considerar a apresentação de preço fixo na primeira faixa de inscritos + valor por candidato excedente? Nesse modelo, à medida que o número de candidatos inscritos aumenta, o valor cobrado por inscrito diminui, uma vez que o custo fixo é diluído nas faixas anteriores.*

Sim, o modelo proposto para a apresentação do valor cobrado é pode ser considerado.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "demanda conhecimento" <demanda.conhecimento@fgv.br>

**Para:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>, "demanda conhecimento" <demanda.conhecimento@fgv.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 18:12:33

**Assunto:** RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Prezados, boa noite.

Confirmamos recebimento.

Por gentileza, quanto ao item 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", consideramos que será validado somente o conteúdo programático, sendo a elaboração das questões sendo exclusivamente da contratada?

Consideramos envio de orçamento por estarem em fase de cotação de preços ou envio de proposta técnica com valor final por estarem em fase de escolha da banca organizadora? Seria possível considerarmos envio até 08/07?

Poderíamos considerar a apresentação de preço fixo na primeira faixa de inscritos + valor por candidato excedente? Nesse modelo, à medida que o número de candidatos inscritos aumenta, o

valor cobrado por inscrito diminui, uma vez que o custo fixo é diluído nas faixas anteriores.

Aguardamos retorno e permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

**Jessica Firmino**

Exames, Concursos e Avaliações  
+55 21 3799 6012



**De:** Claudia Zepter Valenca <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Enviada em:** quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:06

**Para:** FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>

**Cc:** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar



Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

---

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:06

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** demanda conhecimento  
<demanda.conhecimento@fgv.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



Prefeitura de  
**CURITIBA**

**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**

314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:55

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** gabriel goncalves1 <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "gabriel goncalves1" <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:13:15

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:13

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** gabriel goncalves1 <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou  
(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,

**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**  
314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06



Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

ter., 08 de jul. de 2025 18:01

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** gabriel goncalves1 <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

Boa tarde,

Após a prorrogação do prazo podemos esperar o envio, por essa instituição, do orçamento solicitado?

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "gabriel goncalves1" <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

**Enviadas:** Segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:55:03

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "gabriel goncalves1" <gabriel.goncalves1@ufpr.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:13:15

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

seg., 07 de jul. de 2025 11:52

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** planejamento <planejamento@vunesp.com.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "planejamento" <planejamento@vunesp.com.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:10:52

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 03 de jul. de 2025 16:10

 1 anexo

**Assunto :** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** planejamento@vunesp.com.br

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA GUARDA MUNICIPAL 03.07.2025.pdf**  
314 KB

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06



Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

---

**Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

---

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

ter., 08 de jul. de 2025 18:00

**Assunto :** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** planejamento <planejamento@vunesp.com.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

Boa tarde,

Após a prorrogação do prazo podemos esperar o envio, por essa instituição, do orçamento solicitado?

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

---

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "planejamento" <planejamento@vunesp.com.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:52:07

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

**Para:** "planejamento" <planejamento@vunesp.com.br>

**Cc:** "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:10:52

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.

Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

---

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

Zimbra

cvalenca@curitiba.pr.gov.br

**Re: RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal**

**De :** Claudia Zepter Valenca  
<cvalenca@curitiba.pr.gov.br>

qui., 10 de jul. de 2025 16:54

 8 anexos

**Assunto :** Re: RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

**Para :** Luciana da Silva Fontes <lfontes@vunesp.com.br>

**Cc :** Eliane Costa <ecosta@curitiba.pr.gov.br>, Thais Gasparin Nery <tgasparin@vunesp.com.br>

Boa tarde, **Luciana!**

Agradecemos pelo interesse. Infelizmente não será possível estender o prazo para o recebimento das propostas.

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Luciana da Silva Fontes" <lfontes@vunesp.com.br>

**Para:** "Claudia Zepter Valenca" <cvalenca@curitiba.pr.gov.br>, "Eliane Costa" <ecosta@curitiba.pr.gov.br>

**Cc:** "Thais Gasparin Nery" <tgasparin@vunesp.com.br>

**Enviadas:** Quinta-feira, 10 de julho de 2025 11:30:11

**Assunto:** RES: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia Sra Cláudia,

Informo que o projeto está em andamento com as equipes e há um grande esforço para entrega-los o quanto antes.

Ontem, contudo, foi feriado em São Paulo, de modo que consulto sobre a possibilidade de considerarmos como prazo, o dia 14/07/2025.

Desde já agradeço,

## Luciana da Silva Fontes

Assistente de Diretoria - Administrativa

+55 [11] 3670-5300, Ramal 5306



FUNDAÇÃO

**vunesp**



Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini,  
com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site.

Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações neles contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem foi enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.

Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.

**De:** Thais Gasparin Nery <[tgasparin@vunesp.com.br](mailto:tgasparin@vunesp.com.br)>

**Enviada em:** terça-feira, 8 de julho de 2025 18:00

**Para:** Luciana da Silva Fontes <[lfontes@vunesp.com.br](mailto:lfontes@vunesp.com.br)>

**Assunto:** ENC: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

## Thais Gasparin Nery

Assistente de Diretoria - Planejamento

+55 [11] 3670-5300, Ramal 5305



FUNDAÇÃO

**vunesp**



Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini,  
com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site.

Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações neles contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem foi enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.

Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.

**De:** Claudia Zepter Valenca <[cvalenca@curitiba.pr.gov.br](mailto:cvalenca@curitiba.pr.gov.br)>

**Enviado:** terça-feira, 8 de julho de 2025 18:00:03 (UTC-03:00) Brasília

**Para:** Thais Gasparin Nery <[tgasparin@vunesp.com.br](mailto:tgasparin@vunesp.com.br)>

**Cc:** Eliane Costa <[ecosta@curitiba.pr.gov.br](mailto:ecosta@curitiba.pr.gov.br)>

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde,

Após a prorrogação do prazo podemos esperar o envio, por essa instituição, do orçamento solicitado?

Atenciosamente,



## Cláudia Zepter

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <[cvalenca@curitiba.pr.gov.br](mailto:cvalenca@curitiba.pr.gov.br)>

**Para:** "planejamento" <[planejamento@vunesp.com.br](mailto:planejamento@vunesp.com.br)>

**Cc:** "Eliane Costa" <[ecosta@curitiba.pr.gov.br](mailto:ecosta@curitiba.pr.gov.br)>

**Enviadas:** Segunda-feira, 7 de julho de 2025 11:52:07

**Assunto:** Re: Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Bom dia!

Sobre a solicitação de orçamento encaminhada, informamos que estendemos o prazo de entrega para as **23h59min** do dia **10/07/2025**.

**A título de esclarecimento:** nossa expectativa é receber uma proposta técnica com o valor final, para avaliação da melhor proposta.  
Atenciosamente,



## Cláudia Zepter

Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar  
Alto da Glória | (41) 3350-3068  
[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "Claudia Zepter Valenca" <[cvalenca@curitiba.pr.gov.br](mailto:cvalenca@curitiba.pr.gov.br)>

**Para:** "planejamento" <[planejamento@vunesp.com.br](mailto:planejamento@vunesp.com.br)>

**Cc:** "Eliane Costa" <[ecosta@curitiba.pr.gov.br](mailto:ecosta@curitiba.pr.gov.br)>

**Enviadas:** Quinta-feira, 3 de julho de 2025 16:10:52

**Assunto:** Solicitação de orçamento - Execução de concurso público para Guarda Municipal

Boa tarde!

Solicitamos orçamento para a prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização, elaboração e execução das etapas do Concurso Público para a Administração Direta de Curitiba -para o cargo de Guarda Municipal.

As especificações do serviço a ser prestado constam no Termo de Referência que segue anexo.



Em atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, **o orçamento deverá ser encaminhado até as 23h59min do dia 07/07/2025** e conter as seguintes informações:

- Valor estimado para a prestação dos serviços solicitados;
- Número do CNPJ do proponente;
- Endereços físico, eletrônico e telefone de contato;
- Data de emissão e
- Nome completo, identificação e assinatura do responsável.

A contratação será via dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Telefones de contato para o esclarecimento de dúvidas:**

(41) 3350-3068 - Cláudia Zepter ou

(41) 3350-8908 - Eliane Costa

Atenciosamente,



**Cláudia Zepter**

Assessoria Técnica

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Av. João Gualberto, 623 - 9º andar

Alto da Glória | (41) 3350-3068

[www.curitiba.pr.gov.br](http://www.curitiba.pr.gov.br)





**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Descrição do Trâmite - Informação**

---

**Protocolo: 01-175411/2025**

**DE: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

**PARA: SMGP / SMGPAT2 - ASSESSORIA TÉCNICA- CONTRATOS**

Inclusão dos seguintes documentos:

Propostas recebidas;

Comprovação de que o escolhido preenche os requisitos mínimos necessários de habilitação e qualificação;

Análise dos preços das propostas, justificando a compatibilidade do preço da proposta escolhida com aquele praticado no mercado.

Informamos ainda que, nesta data, anexamos aos autos o(s) seguinte(s) documento(s) e/ou link(s):

4.1 - 10-127-25 - PROPOSTA - GUARDA MUNICIPAL DE CURITIBA- 25-07-10.PDF

4.2 - INSTITUTO AOCF 100-2 - PREFEITURA DE CURITIBA PR - PROPOSTA DE PREÇO E DETALHAMENTO DO PROJETO.PDF

4.3 - PROPOSTA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA.PDF

4.4 - APRESENTAÇÃO COMERCIAL - SEGURANÇA - 230924 (1)\_COMPRESSED.PDF

4.5 - APRESENTAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA - INSTITUTO AOCF 100 - PREFEITURA DE CURITIBA.PDF

4.6 - ATESTADOS E CONTRATOS - ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA - INSTITUTO AOCF 100-2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA.PDF

4.7 - CARTÃO DIGITAL MARCOS MOURA.PDF

4.8 - HABILITAÇÃO - INSTITUTO AOCF 100-2 - PREFEITURA DE CURITIBA PR.PDF

4.9 - PORTFÓLIO INSTITUTO AOCF\_2025\_CR\_COMPRESSED.PDF

4.10 - 12-ANÁLISE DOS PREÇOS DAS PROPOSTAS.PDF

Curitiba , 18 de julho de 2025 - 11:08:29

Assinado eletronicamente por CLAUDIA ZEPTER VALENÇA - 191852 com fundamento no art. 6º, §1º do Decreto Municipal nº 848 de 15 de agosto de 2018.

# PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Curitiba

**Proposta de Prestação de  
Serviços**

**FGV Nº 127/25**

**10 de julho de 2025**

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosângela de B. F. Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:06

# Sumário

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETO DA PROPOSTA .....                                                               | 3  |
| 2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO .....                         | 4  |
| 2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO .....                                                | 4  |
| 2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL .....                                                            | 5  |
| 2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....                                                        | 6  |
| 2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO .....                                                | 6  |
| 2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS .....                                                 | 6  |
| 2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS .....                                                        | 7  |
| 2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS .....                                                           | 8  |
| 2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS .....                     | 9  |
| 2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS .....                                                         | 9  |
| 2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS .....                                          | 12 |
| 2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS .....                             | 12 |
| 2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO .....                    | 13 |
| 2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL .....                                | 14 |
| 2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO .....                            | 14 |
| 2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS .....                                     | 20 |
| 2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO .....                                                         | 20 |
| 2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO .....                                                          | 23 |
| 2.9 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS .....              | 23 |
| 2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA .....                        | 24 |
| 2.11 PROVA DE APTIDÃO FÍSICA .....                                                        | 25 |
| 2.12 INVESTIGAÇÃO SOCIAL .....                                                            | 26 |
| 2.13 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA .....                                                          | 27 |
| 3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO .....                                              | 27 |
| 4. APOIO TÉCNICO .....                                                                    | 28 |
| 5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO .....                                           | 28 |
| 6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA .....                                                     | 29 |
| 7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....                                                   | 29 |
| 8. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA .....                                   | 30 |
| 9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS .....                                                           | 30 |
| 10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV ..... | 33 |
| 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....                                                      | 40 |
| 12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS .....                                                       | 41 |
| 13. DADOS DA FGV .....                                                                    | 42 |

## 1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de **concurso público** para o provimento de cargos, conforme solicitado pela **Prefeitura Municipal de Curitiba**.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de **100 (cem)** vagas para o cargo de **Guarda Municipal**, conforme **tabela 1.1**:

**Tabela 1.1**  
**Nível de escolaridade, Cargo e Vagas**

| Nível de Escolaridade | Cargo            | Vagas |
|-----------------------|------------------|-------|
| Médio                 | Guarda Municipal | 100   |

Serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas aos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, em conformidade com o parágrafo único do **Art. 59 da Lei Municipal n.º 11.000/2004**.

Ficará reservada à **população negra e aos povos indígenas** o percentual correspondente a **20% (vinte por cento)** das vagas, conforme **Art. 1º e §§ 3º e 4º do Art. 2º da Lei Municipal n.º 15.931/2021**.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

**Quadro-resumo atribuições**

| Etapas                                                                   | Responsabilidade |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Prova Objetiva</b> , de caráter <b>eliminatório e classificatório</b> | <b>FGV</b>       |
| <b>Procedimento de Heteroidentificação</b>                               | <b>FGV</b>       |
| <b>Perícia Médica</b>                                                    | <b>FGV</b>       |
| <b>Prova de Aptidão Física</b> , de caráter <b>eliminatório</b>          | <b>FGV</b>       |
| <b>Investigação Social</b> , de caráter <b>eliminatório</b>              | <b>FGV</b>       |
| <b>Avaliação Psicológica</b> , de caráter <b>eliminatório</b>            | <b>FGV</b>       |

Cabe ressaltar que as **provas** do concurso público serão realizadas na cidade de **Curitiba – PR**.

## 2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão da Prefeitura Municipal de Curitiba**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV Conhecimento**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

### 2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV Conhecimento** e a **Prefeitura Municipal de Curitiba**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso público** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a **Comissão** e a **FGV Conhecimento**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV Conhecimento** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

## 2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV Conhecimento** elaborará a **minuta do edital**, para ser discutida com a **Comissão da Prefeitura Municipal de Curitiba**, e realizará a confrontação desta com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição dos **candidatos**;
- Isenção da taxa de inscrição;
- Negativa da solicitação de **atendimento especial**;
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Negativa do enquadramento como **candidato negro**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **Provas Objetivas**;
- Resultado preliminar da **Prova de Aptidão Física**;
- Resultado preliminar da **Investigação Social**; e
- Resultado preliminar do **Avaliação Psicológica**.

A **FGV Conhecimento** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles em etapas que sejam de sua responsabilidade. A partir de então, elaborará as respostas aos

candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Cumpre mencionar que o **edital** do **concurso público** será elaborado pela **FGV** e deverá ser subscrito pela **Prefeitura Municipal de Curitiba** com a **FGV Conhecimento**.

## 2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### 2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** fornecerá os arquivos formatados para que a **Prefeitura Municipal de Curitiba** realize todas as publicações no **Diário Oficial**, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

O **concurso público** será divulgado seguindo os padrões de qualidade exigidos pela **FGV Conhecimento**. Todas as publicações deverão ter aprovação prévia da **Comissão da Prefeitura Municipal de Curitiba**.

### 2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV Conhecimento**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por



meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

## 2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, *via web*, acesso ao **edital** – contendo as normas do **concurso público** – e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV Conhecimento** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**, no período de inscrição, de, pelo menos, **30 (trinta)** dias. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme **Artigos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 9.818/2000; Artigos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Municipal n.º 113/2019**, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem e solicitarem atendimento especial, deverão fazer upload dos documentos, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela **FGV Conhecimento**.

Poderão se inscrever ainda a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova e os candidatos que queiram usar o nome social.

O resultado final das análises – das solicitações de **isenção**, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência**, dos autodeclarados **negros**, das solicitações de **atendimento especial**, das **candidatas lactantes** e dos que **queiram usar o nome social** – será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;

- Número de inscrição no concurso público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas;
- Característica da vaga (ampla concorrência, cotista ou PCD); e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV Conhecimento** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curitiba** por meio eletrônico e/ou impresso.

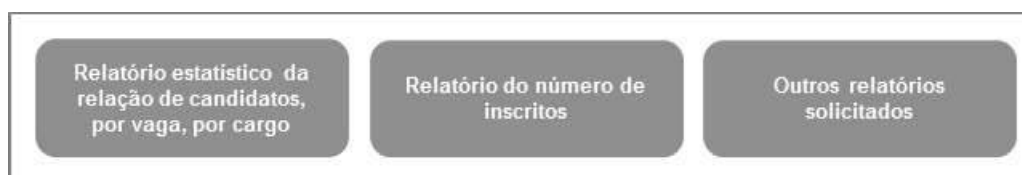
## 2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso Público** e a **FGV Conhecimento**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

**Figura 2.5.1**

**Relatórios a serem emitidos**



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto no **item 2.1** desta proposta.

## 2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS

### 2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV Conhecimento** e a **Comissão do Concurso público**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

Neste **concurso público** serão aplicadas **provas objetivas** compostas por **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, com **5 (cinco)** alternativas de respostas, contemplando:

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

As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pela **Prefeitura Municipal de Curitiba** com a **FGV Conhecimento**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, de acordo com as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas.

Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

A fim de que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste.

Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já na etapa inicial, que define os quesitos estabelecidos pela **Comissão do Concurso** e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico, e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tenha contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que esses profissionais não têm contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que, provavelmente, integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de provas, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas, com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o **concurso público**, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos acadêmicos, como mencionado, e de segurança.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e ao local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

Cada membro da **banca examinadora** assinará um **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do **concurso público**, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o **software**/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

### **2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS**

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas as provas, por local de aplicação e sala, bem como o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e distribuídas nos locais de provas.

A **FGV Conhecimento** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e as listas de candidatos que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

### **2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS**

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão e, por isso, é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis, com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso público**.

#### **2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO**

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultrarresistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local**, que também é acompanhado por um assistente.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **concurso público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas e as folhas de textos definitivos** serão lacradas novamente em malotes, protegidos e ultrarresistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.



## 2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV Conhecimento** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais. Em uma eventual ida ao banheiro, o **Fiscal Volante** acompanhará o candidato entre a saída da sala e a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV Conhecimento** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Como parte do sistema de segurança, a **FGV Conhecimento** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas** durante a realização das provas, bem como utilizará a **coleta de digitais**. Esses procedimentos têm como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

## 2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração dos **editais**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, a **FGV Conhecimento** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas do concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

## Atividades necessárias para a realização do concurso público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV Conhecimento** pelas despesas de locação. Os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV Conhecimento** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada à **Prefeitura Municipal de Curitiba**;
- Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição ou posteriormente;
- As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com ventilação e iluminação, ou climatização (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição de climatização e perfeito funcionamento dos equipamentos), bem como estarão em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas,

além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;

- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência, bem como disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- A **FGV Conhecimento** oferecerá, nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da **Comissão do concurso** e representantes da **Prefeitura Municipal de Curitiba**;
- A **FGV Conhecimento** tomará as providências necessárias junto às **empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública**, na cidade de aplicação, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guardar celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:
  - ☐ **Coordenador-Geral da FGV Conhecimento**;
  - ☐ **Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
  - ☐ **Auxiliar de Local** por unidade de aplicação de provas;
  - ☐ **Fiscais de Aplicação** por sala;
  - ☐ **Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
  - ☐ **Profissional de Enfermagem** por unidade de aplicação de provas;

- ☐ **Porteiro** por unidade de aplicação de provas;
  - ☐ **Segurança** por unidade de aplicação de provas; e
  - ☐ **Serventes** (apoio), para cada local de prova.
- A **FGV Conhecimento** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
  - Os **Coordenadores de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções para eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;
  - Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV Conhecimento**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas, com o intuito de facilitar aos candidatos a localização de suas respectivas salas de prova;
  - Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
    - ☐ Número de inscrição;
    - ☐ Nome do candidato;
    - ☐ Tipo de gabarito;
    - ☐ Cargo a que concorre;
    - ☐ Número do documento de identidade; e
    - ☐ Local de realização da prova.
  - A **FGV Conhecimento** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aplicação; e

-  A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **concurso público**. Essa equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV Conhecimento** e pela **Prefeitura Municipal de Curitiba**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores Estaduais, Coordenadores Municipais, Coordenadores de Local de Aplicação, Coordenadores Itinerantes, Seguranças da Aplicação, Profissionais de Saúde, Profissionais de Atendimento Especializado, Fiscais Volantes, Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, nos materiais impressos que serão repassados, com a devida antecedência, aos colaboradores.

A seguir, é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV Conhecimento** para o **Manual de Concursos**, **Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de Concursos



## **ÍNDICE**

### **EQUIPE DE APLICAÇÃO**

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

### **MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO**

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

### **CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE**

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões
- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes
- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Salas Extras
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

### **INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA**

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

### **TÉRMINO DA PROVA**

- Conferência dos materiais pelas Equipes
- Fechamento dos malotes

## CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV Conhecimento** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento repassados à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a Equipe Especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

## 2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

As provas serão realizadas simultaneamente nos locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local** que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta e as folhas de textos definitivos** personalizadas;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação** que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que

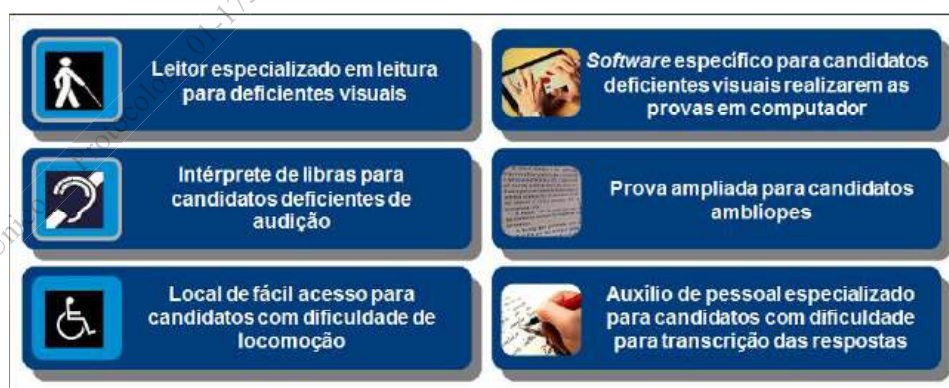


haverá uma Equipe de Orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, por dois candidatos, que serão testemunhas e, quando possível, por um membro da **Comissão do concurso público**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, além das facilidades que a **FGV Conhecimento** disponibilizará, conforme demonstrado abaixo na **Figura 2.8.1.1**:

**Figura 2.8.1.1**

**Facilidades disponíveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência**



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas**, preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** com a listagem de presença, levando o material ao

**Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, quando será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;

- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de textos definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material para o processamento será feita em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;
- Em cada unidade de realização de provas haverá **seguranças** devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV Conhecimento** encaminhará aos órgãos pertinentes ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Departamento de Trânsito**; e
- Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a **FGV Conhecimento** fornecerá os equipamentos adequados/necessários, sendo eles:
  - ☐ Prova ampliada;
  - ☐ Leitura de Prova;
  - ☐ Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras;
  - ☐ Auxílio para Transcrição/Manuseio das Provas;
  - ☐ Uso do Computador – Redação (ferramentas de correção e verificador ortográfico serão desativados);
  - ☐ Programa de Leitura de NVDA (*NonVisual Desktop Access*);
  - ☐ *Zoom Text* (ampliação ou leitura); e
  - ☐ Demais equipamentos/instrumentos necessários.

## 2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

A **FGV Conhecimento** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

Serão classificados nas **provas objetivas** os candidatos que acertarem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das questões.

A **FGV Conhecimento**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

## 2.9 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS

### A CANDIDATOS NEGROS

Após a prova objetiva, será realizado, pela **FGV Conhecimento**, 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 objetiva, observadas as determinações da legislação municipal vigente e Edital Normativo.

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição do **concurso público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**.

O procedimento de heteroidentificação, com registro de filmagem e gravação, será realizado em **Teresina – PI**.

Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- Documento de identificação utilizado para a inscrição;
- Formulário de autodeclaração, publicado no *site* da **FGV Conhecimento**, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- Declaração assinada perante a Comissão de Concurso; e
- Cópia da certidão de nascimento.

Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do **concurso público** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV Conhecimento** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido, e a **FGV Conhecimento** publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da **FGV Conhecimento**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV Conhecimento**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento dos candidatos à reserva de vagas para **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**).

A verificação sobre a qualificação dos candidatos inscritos como **peças com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica**, a ser realizada pela **FGV Conhecimento**, após a prova objetiva, 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 objetiva, observadas as determinações da legislação municipal vigente e Edital Normativo.

## 2.11 PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

A **FGV Conhecimento** realizará a etapa de **Prova de Aptidão Física**, de caráter eliminatório.

Respeitados os empates na última classificação da prova objetiva, com acerto mínimo de **50% (cinquenta por cento)**, participarão da **Prova de Aptidão Física 2.500 (dois mil e quinhentos)** candidatos, sendo:

- Os **2.075 (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
- Os **300 (trezentos)** candidatos melhores classificados na Listagem de População Negra e Povos Indígenas, e os que empatarem na mesma pontuação.

A **FGV tomou a liberdade, de fazer um segundo cenário de preço, onde são convocados os 500 primeiros colocados na prova objetiva, com percentual a ser distribuído a ampla, PCD, População Negra e Povos Indígenas conforme mesmo percentual acima.**

A **Prova de Aptidão Física** será 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”).

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão**, o **edital** e os **avisos oficiais** necessários ao conhecimento dos candidatos sobre a etapa.

## 2.12 INVESTIGAÇÃO SOCIAL

A etapa de **Investigação Social**, de caráter eliminatório, será de responsabilidade da **FGV Conhecimento**, aplicada a todos os candidatos aprovados na etapa anterior.

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 ofícios 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;
- 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.

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão**, os **editais** e os **avisos oficiais** necessários para o conhecimento dos candidatos sobre a etapa de **avaliação de títulos**.

## 2.13 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A etapa de **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, será de responsabilidade da **FGV Conhecimento**, aplicada a todos os candidatos aprovados na etapa anterior.

A **Avaliação Psicológica** dos candidatos será 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. Os testes serão aplicados de forma coletiva.

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão**, o **edital** e os **avisos oficiais** necessários ao conhecimento dos candidatos sobre a etapa.

## 3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre os resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pela **Prefeitura Municipal de Curitiba** e divulgado no **Diário Oficial**, sob as expensas da **contratante**.



A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos **certames**, todo o material será enviado à **Prefeitura Municipal de Curitiba**.

## 4. APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da **Prefeitura Municipal de Curitiba**.

A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getulio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

## 5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV Conhecimento** elaborará cronograma a ser aprovado pela **Comissão da Prefeitura Municipal de Curitiba**, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV Conhecimento** quanto pela da **Prefeitura Municipal de Curitiba** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**.

## 6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **90 (noventa)** dias, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Fundação Getulio Vargas** compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do **concurso público** solicitado pela **Prefeitura Municipal de Curitiba**, e para tanto propõe:

Cenário 1 – Corte de 2.500 convocados para o Teste de Aptidão Física

- Valor de **R\$ 2.403.000,00 (dois milhões e quatrocentos e três mil reais)** até 9.000 candidatos inscritos (pagantes e isentos); e
- Valor unitário de **R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais)** por candidato inscrito (pagante e isento) excedente aos 10.000 candidatos.

Cenário 2 – Corte de 500 convocados para o Teste de Aptidão Física

- Valor de **R\$ 1.350.000,00 (um milhão e trezentos e cinquenta mil reais)** até 9.000 candidatos inscritos (pagantes e isentos); e
- Valor unitário de **R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais)** por candidato inscrito (pagante e isento) excedente aos 9.000 candidatos.

O cálculo do **valor total** a ser pago à **FGV** somente será conhecido ao término das inscrições e será resultado da soma do valor fixo com a multiplicação do nº de candidatos inscritos pelo valor unitário cobrado. Caso não se atinja o quantitativo de 9.000 inscritos, à **Prefeitura Municipal de Curitiba** deverá pagar à **FGV** o valor fixo, se necessário complementado com valores próprios.

A taxa de inscrição será definida pela **Prefeitura Municipal de Curitiba** e a arrecadação das mesmas será em conta a ser definida pela **Prefeitura** em momento futuro, cujo custo gerado pela emissão dos boletos bancários referentes à Taxa de Inscrição será

de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Curitiba** e da **FGV**, e o percentual a ser aplicado às partes de 50%.

O valor destinado à **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o concurso público, não cabendo à **Prefeitura Municipal de Curitiba** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à **Prefeitura Municipal de Curitiba**.

## 8. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

A **Prefeitura Municipal de Curitiba** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV Conhecimento** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV Conhecimento** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV Conhecimento**, por meio da **Comissão do Concurso público** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;
- Realizar as **publicações oficiais** devidas;
- Homologar os resultados do **concurso público**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV Conhecimento**.

## 9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a inclusão das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada, e ressalta, ainda que, preza pela tenacidade exigida na realização de

Certames. Sendo assim, devido à especificidade e rigor desse **concurso público**, caso for necessário a equipe competente recorrerá à contratação de profissionais especializados para banca examinadora, bem como para atividades acessórias.

## **CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais**

**Xy.1.** Conformidade, lei aplicável e definições. O canal de proteção de dados da **CONTRATADA** consta em: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade/protacao-de-dados-pessoais>. As operações de tratamento de dados pessoais seguirão a Lei 13.709/2018 (“**LGPD**”), as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“**ANPD**”) e observarão as definições abaixo dispostas:

(i) “**Certame**” é o Concurso, Exame ou Avaliação do qual a **CONTRATADA** fizer parte como organizadora de forma parcial (alguma etapa) ou integral (todas as etapas);

(ii) “**Cadastrado(a)**” é a pessoa física devidamente registrada na Plataforma da FGV Conhecimento, mas que ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) “**Interessado(a)**” é o(a) **Cadastrado(a)** que realizou qualquer ato previsto no Edital de Certame oferecido na Plataforma FGV Conhecimento (ex.: pedido de inscrição), independente de seu deferimento;

(iii) “**Equipe de Profissionais de Apoio**” é a equipe com vínculo contratual não celetista junto à **CONTRATADA**, encarregada de auxiliar a execução dos **Certames**.

**Xy.2.** Agentes de Tratamento. Observadas as finalidades deste Instrumento:

**Xy.2.1.** A **CONTRATADA** será **CONTROLADORA** em relação aos dados pessoais dos **Cadastrados**, de seus colaboradores, prepostos, representantes e de sua **Equipe de Profissionais de Apoio** e **OPERADORA** em relação aos dados pessoais dos(as) **Interessados(as)** após realizarem qualquer ato previsto no Edital do **Certame**;

**Xy.2.2.** A **CONTRATANTE** será **CONTROLADORA** em relação aos dados pessoais dos(das) **Interessados(as)** nos **Certames** por ela solicitados e em

relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

**Xy.3.** Bases legais e finalidade. Observadas as possíveis etapas e procedimentos relacionados à execução do **Certame**, as **Partes** concordam que as principais bases legais para atingir o seu objetivo são: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória; (b) execução deste contrato e exercício regular de direitos em contrato; (c) garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo – se determinado pela **CONTRATANTE** – a verificação da identidade do(a) **Interessado(a)** pela coleta de traços de sua digital ou, se aplicável, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico; (d) interesse legítimo das **Partes**, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (e) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por **Interessado(s)**.

**Xy.4.** Compartilhamento. Desde que respeitadas a LGPD e as atividades fins e de meio para a devida execução do **Certame**, os dados pessoais de **Interessados(as)** poderão ser compartilhados a terceiros, especialmente para fornecimento de infraestrutura tecnológica, utilização de **Equipe de Profissionais de Apoio** nas atividades logísticas do **Certame**, cumprimento de obrigações legais ou regulatórias e exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

**Xy.5.** Responsabilidades dos agentes de tratamento, relatório de impacto, direitos dos titulares e incidentes. Respeitados os parâmetros de responsabilidade civil aplicáveis, a **CONTRATADA** será responsável por danos comprovadamente causados por si caso não observe instrução lícita da **CONTRATANTE** ou viole previsão expressa da LGPD. Ainda, a **CONTRATADA** auxiliará razoavelmente a **CONTRATANTE** em requisições específicas sobre relatório de impacto ou direitos dos titulares, podendo no último caso indicar aos mesmos, se **OPERADORA** de seus dados pessoais, o canal público da **CONTRATANTE** para exercício de direitos. Incidentes de segurança da informação serão notificados à **CONTRATANTE**, observados o artigo 48 da LGPD e a Resolução 15/2024 da ANPD.

**Xy.6.** Eliminação. Decorridos 5 (cinco) anos contados da homologação do resultado deste **Certame**, a **CONTRATADA** está autorizada a excluir unilateralmente documentos e registros internos de sua execução que já não mais possuírem justificativa legal para

manutenção, cabendo à **CONTRATANTE** solicitar cópias destas bases antes deste período se necessitar mantê-las em seus arquivos. A **CONTRATADA** poderá manter os dados pessoais tratados para os fins deste **Certame** por período maior se necessário para exercício regular de direitos em processo judicial, arbitral ou administrativo e poderá negar pedidos de exclusão/deleção de dados de **Interessado(s)** caso exista fundamento legal ou regulatório para tanto, especialmente se o período de validade do **Certame** (e eventuais prorrogações) não tiver expirado.

## 10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Entre os **processos de seleção e concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na 44ª edição.** O referido Exame é aplicado três vezes ao ano. Já passaram mais de **4,5 milhões de examinandos** em Direito e foram certificados mais de **950 mil advogados**, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação;
- **Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Exame Nacional da Magistratura**, que confere habilitação para a inscrição nos concursos da Magistratura;
- **Exame de Suficiência do Conselho Federal de Contabilidade**, que confere habilitação para os bacharéis em Ciências Contábeis registrarem-se como Contadores;
- **Exame de Qualificação Técnica do Conselho Federal de Contabilidade**, que concede registro de contadores no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e registro no Cadastro Nacional dos Peritos Contábeis (CNPC) do Conselho Federal de Contabilidade – CFC;
- **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH – Concurso Nacional** para as áreas médica, assistencial e administrativa, com **546.040 inscritos**;
- **INEP – Revalida** – processo de revalidação dos diplomas de médicos que se formaram no exterior e querem atuar no Brasil;

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2022.** A referida avaliação foi aplicada para **1.250.756** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2021.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.313** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2021;**
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos (900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções)**, distribuídos por **1.892 locais** de provas, de **8 estados**, alcançando **198 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos, distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **443.751** candidatos, distribuídos por **1.126 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos**, distribuídos por **27 estados**;
- **Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA) 2022,** aplicado para **14.126 alunos**, nas **27 UFs do Brasil** e **420 municípios**;



- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.263 polos de aplicação;**
- **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016.** A referida avaliação foi aplicada para **859.421** alunos; distribuídos por **19.065 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.938 municípios;**
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na 40ª edição.** O referido Exame é aplicado três vezes ao ano, já recebeu mais de **4,5 milhões de examinandos** em direito e certificou mais de **950 mil advogados**, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação. A FGV dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Essa aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Censo Agropecuário 2017** para **367.312** candidatos inscritos, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o país, em todas as **Unidades da Federação;**
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2016,** com **511.185** candidatos inscritos, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o país, em todas as **Unidades da Federação;**
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2022,** com **621.228** candidatos inscritos;
- **Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro,** com **227.656** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM,** em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000** candidatos inscritos;
- **Senado Federal,** cerca de **160 mil** inscritos;
- **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA,** com **135.339** candidatos inscritos;
- **Polícia Militar do Estado do Ceará,** com **86.511** candidatos inscritos;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A,** com **88.629** candidatos inscritos;
- **Polícia Civil do Estado do Amazonas,** com **79.426** candidatos inscritos;

- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360 vagas** para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690 candidatos inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196 candidatos inscritos**;
- **Controladoria Geral da União**, com **65.579 candidatos inscritos**;
- **Fundação Regional de Saúde do Estado do Ceará**, com **164.290 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**, com **18.286 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**, com **6.765 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso**, com **32.978 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado da Bahia**, com **13.832 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro**, com **22.128 candidatos inscritos**;
- **Fundação Nacional de Artes – FUNARTE**, com **8.966 candidatos inscritos**;
- **Instituto Estadual do Ambiente – INEA**, com **10.452 candidatos inscritos**;
- **Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE**, com **9.712 candidatos inscritos**;
- **Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo**, com **9.885 candidatos inscritos**;
- **Faculdade de Medicina de Marília**, Vestibular 2021, com **9.055 candidatos inscritos**;
- **Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER**, com **22.561 candidatos inscritos**;
- **Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA**, com **13.031 candidatos inscritos**;
- **Companhia Pernambucana de Saneamento**, com **14.953 candidatos inscritos**;

- **Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG, com 6.089 candidatos inscritos;**
- **Polícia Militar do Estado de São Paulo, com 47.939 candidatos inscritos;**
- **Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com 3.671 candidatos inscritos;**
- **Polícia Militar do Estado da Paraíba, com 5.207 candidatos inscritos;**
- **Prefeitura Municipal de Florianópolis, com 19.950 candidatos inscritos;**
- **Prefeitura Municipal de Paulínia, com 21.009 candidatos inscritos;**
- **Prefeitura Municipal de Salvador, com 48.963 candidatos inscritos;**
- **Prefeitura Municipal de Santo André, com 5.473 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal de Salvador, com 47.544 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal do Recife, com 24.677 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal de Caruaru, com 12.568 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas da União, com 19.932 candidatos inscritos;**
- **Empresa de Pesquisa Energética – EPE, com 3.013 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói, com 4153 inscritos;**
- **Secretaria de Educação do Município do Recife, com 26.347 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, com 13.643 candidatos inscritos;**
- **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia, com 19.127 candidatos inscritos;**
- **Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá, com 4.045 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói, com 57.966 candidatos inscritos;**
- **Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, com 14.987 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas, com 64.021 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá, com 7.746 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II, que contou com 253.861 candidatos inscritos, oferecendo 59.000**

**vagas**, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no país;

- **Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II**, que contou com 54.000 candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco**, com **42.183** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá**, com **41.878** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP**, 2015, com **30.767** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Segurança Pública do Amazonas**, 2021, com **26.619** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, 2019, com **43.032** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, 2016, com **67.112** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul**, com **29.593** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado da Bahia**, 2017, com **35.627** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado da Bahia**, 2021, com **783** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado de Goiás**, 2022, com **17.657** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado de Goiás**, 2021, com **5.301** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado de Santa Catarina**, com **23.868** candidatos inscritos;
- **Ministério da Saúde**, com **30.560** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**, com **29.466** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Distrito Federal**, com **10.389** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso**, com **21.605** candidatos inscritos;

- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia**, com **34.890** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul**, com **3.612** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, com **2.931** candidatos inscritos;
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia**, com **14.476** candidatos inscritos;
- **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas**, com **46.684** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia**, com **6.410** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe**, com **3.716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, pois contou com mais de **75 mil** candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, com **11.239** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2015, com **42.728** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2018, com **67.123** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2022, com **10.624** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2014, com **46.857** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2022, com **936** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917** candidatos inscritos;

- Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, com 42.762 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com 48.591 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, com 20.763 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com 28.571 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, com 13.165 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com 132.463 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com 2.109 candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com 13.910 candidatos inscritos;
- Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com 24.564 candidatos inscritos; e
- Ministério das Relações Exteriores – MRE, com 15.489 candidatos inscritos.

## 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getúlio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c)

estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

## 12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a 3ª *Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional, e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da **FGV Conhecimento**, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A **FGV Conhecimento** é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão,



logística e segurança, a **FGV Conhecimento** é considerada um modelo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a Área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curitiba**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica e formulação de políticas públicas do Brasil.

### 13. DADOS DA FGV

**Razão Social:** Fundação Getulio Vargas

**CNPJ/MF:** 33.641.663/0001-44

**Endereço:** Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ

**Tel.:** 55 (21) 3799-5459

**E-mail:** [demanda.conhecimento@fgv.br](mailto:demanda.conhecimento@fgv.br); [jessica.correia@fgv.br](mailto:jessica.correia@fgv.br)

**Instituto AOCP**

12.667.012/0001-53  
Av. Dr. Gastão Vidigal,  
959 Maringá – Paraná

[www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br)

[licitacao@institutoaocp.org.br](mailto:licitacao@institutoaocp.org.br)  
[captacao@institutoaocp.org.br](mailto:captacao@institutoaocp.org.br)

Proposta: **100-2/2025**



**instituto  
aocp**

# *Proposta de Preço e Detalhamento do Projeto*

À:

**Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal**

Data da Proposta:

**10/07/2025**



## Sumário

|      |                                                                                         |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Informações Preliminares.....                                                           | 4  |
| 1.1  | Informações Técnicas.....                                                               | 4  |
| 1.2  | Informações Comerciais.....                                                             | 4  |
| 1.3  | Concursos em Andamento.....                                                             | 5  |
| 2    | Objeto da Proposta.....                                                                 | 6  |
| 3    | Modalidades de Avaliação – Fases.....                                                   | 7  |
| 4    | Editais e Publicações Oficiais.....                                                     | 13 |
| 4.1  | Elaboração do Edital.....                                                               | 13 |
| 4.2  | Interposição de Recursos.....                                                           | 13 |
| 4.3  | Gestor Exclusivo de Concurso.....                                                       | 14 |
| 4.4  | Emissão de Relatórios.....                                                              | 14 |
| 4.5  | Portal do Cliente.....                                                                  | 14 |
| 5    | Plano de Divulgação.....                                                                | 15 |
| 5.1  | Comunicação com os Candidatos.....                                                      | 17 |
| 6    | Inscrições.....                                                                         | 17 |
| 7    | Atendimento aos Candidatos.....                                                         | 18 |
| 8    | Impressão, Embalagem e Segurança das Provas.....                                        | 19 |
| 8.1  | Segurança das Provas.....                                                               | 19 |
| 9    | Transporte e Segurança das Provas nos Locais de Aplicação.....                          | 19 |
| 9.1  | Transporte das Provas.....                                                              | 19 |
| 9.2  | Segurança das Provas nos Locais de Aplicação.....                                       | 20 |
| 10   | Organização e Execução do Certame.....                                                  | 20 |
| 10.1 | Locação de Espaços Físicos para Aplicação das Provas.....                               | 20 |
| 10.2 | Plano de Segurança para Aplicação das Provas.....                                       | 21 |
| 11   | Atendimento a Candidatos PCDs e Lactantes.....                                          | 21 |
| 11.1 | Atendimento à Candidatas Lactantes.....                                                 | 22 |
| 12   | Procedimentos Adotados Pós - Aplicação de Provas.....                                   | 22 |
| 13   | Retorno das Folhas de Respostas à Sede do Instituto AOCP.....                           | 23 |
| 14   | Processamento e Divulgação dos Resultados.....                                          | 23 |
| 14.1 | Barreiras de Segurança no Processamento de Resultados.....                              | 23 |
| 15   | Análise de Recursos.....                                                                | 23 |
| 16   | Assessoria Jurídica.....                                                                | 24 |
| 17   | LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....                                     | 25 |
| 18   | Das Condições para a Prestação Dos Serviços Pela Instituição ou Empresa Contratada..... | 25 |
| 19   | Das Obrigações Da Instituição Ou Empresa Contratada.....                                | 26 |
| 20   | Da Organização Geral.....                                                               | 28 |
| 21   | Preço e Forma de Pagamento.....                                                         | 30 |



|      |                               |    |
|------|-------------------------------|----|
| 21.1 | Cenários.....                 | 30 |
| 22   | Forma de Pagamento .....      | 30 |
| 23   | Validade da Proposta .....    | 30 |
| 24   | Detalhamento do Projeto ..... | 31 |
| 25   | Declarações e Assinatura..... | 32 |

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-175411/2025 - por Rosalia de Brito Vargas - Matrícula 155365 em 20/08/2025 às 14:24:07



Av. Dr. Gastão Vidigal, 959  
Maringá - Paraná



44 3029-7755  
44 3029-8919



licitacao@institutoaocp.org.br  
captacao@institutoaocp.org.br  
www.institutoaocp.org.br

## 1 Informações Preliminares

Maringá, 10 de julho de 2025

À  
**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.**

O **Instituto AOCB**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no **CNPJ nº 12.667.012/0001-53**, localizado na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, Maringá – PR, representado por sua **Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo**, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, vem respeitosamente apresentar sua proposta de preços e detalhamento de projeto, voltados à 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**.

### 1.1 Informações Técnicas

Durante todas as etapas do certame, o Instituto AOCB estará à disposição para assessorar e prestar assistência técnica à Comissão de Gestão do Certame, visando assegurar que os padrões de qualidade e de integridade sejam mantidos em todos os momentos.

Neste documento, você encontrará uma descrição completa de todas as fases envolvidas no planejamento, na organização, na execução e na gestão deste concurso. Serão apresentadas as atividades, as atribuições e as responsabilidades específicas do Instituto AOCB, além de um detalhamento acerca dos procedimentos exclusivos que serão, em conformidade com o Termo de Referência, implementados para garantir a excelência na realização do certame.

### 1.2 Informações Comerciais

| Licitação |                                | Captação  |                               |
|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Nome:     | Renata Bonassoli               | Nome:     | Renatha Papaít                |
| Telefone: | (44) 3029-7755                 | Telefone: | (44) 3029-8919                |
| E-mail:   | licitacao@institutoaocb.org.br | E-mail:   | captacao@institutoaocb.org.br |



Av. Dr. Gastão Vidigal, 959  
Maringá - Paraná



44 3029-7755  
44 3029-8919



licitacao@institutoaocb.org.br  
captacao@institutoaocb.org.br  
www.institutoaocb.org.br

### 1.3 Concursos em Andamento

Por oportuno, destacamos que o Instituto AOCP está com os seguintes concursos em andamento:

| Sigla                  | Órgão                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|
| PM PR                  | POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARANÁ                              |
| CBM PR                 | CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DO PARANÁ                              |
| TJ PR                  | TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ                          |
| PPPR                   | PPPR - POLÍCIA PENAL DO PARANÁ                                   |
| MP PR                  | MINISTÉRIO PÚBLICO DO PARANÁ                                     |
| SANEPAR                | SANEPAR - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ - PR                 |
| PM CALDAS NOVAS        | PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS – GUARDA MUNICIPAL          |
| IDEMA RN               | INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE         |
| PARANAPREVIDÊNCIA - PR | PARANAPREVIDÊNCIA - PR                                           |
| HOSPITAL DA VISÃO      | OFTALMOCLINICA CURITIBA HOSPITAL DA VISÃO - PR                   |
| MP MA                  | MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO                                   |
| PM JOINVILLE SC        | PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE SC                             |
| MPRS                   | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL                |
| IFMS                   | INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL                          |
| IGP RS                 | INSTITUTO-GERAL DE PERÍCIAS DO RIO GRANDE DO SUL                 |
| SANESUL                | EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSOSUL S.A. - MS                |
| SES DF                 | SECRETARIA DE ESTADO E SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL                 |
| PM SÃO LUÍS MA         | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS - MA                            |
| DAER RS                | DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS E RODAGEM - RS                 |
| SPGG RS                | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO - RS             |
| SAP SC                 | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA |
| SECRETARIA MUNICIPAL   | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS - RJ             |
| PC PE                  | POLÍCIA CIENTÍFICA DE PERNAMBUCO                                 |
| DETRAN AC              | DETRAN/AC - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ACRE            |
| TCE                    | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE                          |
| PCP                    | PCP - POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ                               |
| TJ PA                  | TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ                                      |
| TRE TO                 | TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE TOCANTINS                         |
| SEEC DF                | SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - POLÍCIA PENAL - DF            |
| APMC/CODERN            | PORTO MACEIÓ                                                     |
| PM SALVADOR            | PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR                                 |
| TJ GO                  | TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS                                     |
| PM BETIM               | PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM                                    |
| UEMG                   | UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MINAS GÉRIAS                            |
| ITERPA                 | INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ                                      |
| SEIRH PB               | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS - SEIRH PB  |
| SEAP PE                | SECRETARIA ADM PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO DE PERNAMBUCO     |
| ADAPAR                 | AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ                         |
| IBC                    | INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT                                      |
| UENF                   | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO          |
| UNIRIO                 | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO                 |
| UFABC                  | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC PAULISTA                             |
| SDS PE                 | SECRETARIA ESTADUAL DE DEFESA SOCIAL DE PERNAMBUCO               |



Av. Dr. Gastão Vidigal, 959  
Maringá - Paraná



44 3029-7755  
44 3029-8919



licitacao@institutoaocp.org.br  
captacao@institutoaocp.org.br  
www.institutoaocp.org.br