

	ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”	
---	--	---

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS

1.1. Objeto: Pregão Eletrônico com “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT, EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**”, conforme especificações e condições especificadas nesse termo.

1.2. INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Descrição de categoria de investimento:

() Aquisição de bens () Serviços Gerais () Serviços Comuns de Engenharia (X) Outros

Forma de Contratação:	Tipo de Julgamento:	
(X) Pregão Eletrônico ;	(X) Menor Preço;	(X) por item

1.2.1. O valor preliminar estimado para a presente contratação estimado no montante de **R\$ 228.750,00** (Duzentos e Vinte e Oito Mil Setecentos e Cinquenta Reais).

JUSTIFICATIVAS PARA O METODOLOGIA UTILIZADA, O valor (Médio) vinculado a este balizamento está em conformidade com valores praticados no mercado, com base na cesta de preço, obtida através de adoção de 03 (três) orçamento comum, e 01 (um) orçamento estimativo de preços públicos, a fim de promover a transparência e a equidade no processo, visto que o certame trata-se de um processo com regras especificação, prazos e forma de execução, o objeto contém elemento no qual atendem a necessidade da demanda do município, desta forma a metodologia utilizada foi elaborada e encaminhada a empresa selecionada do mercado com um histórico de prestação de serviços de igual teor objeto da contratação, a solicitação de orçamento, anexo especificação do serviços para parâmetro das demandas de responsabilidade da empresa a ser contratada, com os atendimento das empresa interessadas, foram juntados os orçamento no qual compõem a base da cesta de preço discriminado no levantamento de mercado e estimativa preliminares de valores.

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNIT. RS ESTIMADO	VALOR TOTAL RS ESTIMADO
01	00031399	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas e práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público, a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, conforme termo de referência contendo todas as informações necessárias para a execução dos serviços.	UNID.	1	228.750,00	228.750,00
VALOR TOTAL RS					228.750,00	





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



1.1.2 O(s) material(is)/serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação se motiva pela necessidade da Administração na realização de concurso público, ao permitir a formação de cadastro reserva em concursos públicos, a Administração levanta expectativas de contratação que poderá ser cumpridas pela gestão, visto pela demanda existente de vagas, conforme levantamento realizado pelo departamento, devido à defasagem de pessoal causada pela aposentadoria, exoneração, falecimento e demais causas de vacância legalmente previstas, desta forma gera a necessidade de pública do processo de seleção para formação de cadastro reserva, mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos.

2.2 O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento. Bem implementado, o caráter de caráter público, contribui significativamente para a escolha do profissional mais apto dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos. Nesse sentido é fator de eficiência”

2.3 Atualmente não existe Concurso Público vigente no Município, com cadastro de reserva apto a nomeação, o que causa déficit de servidores.

3. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
04.002.04.122.0001.1.014. Realização de Concurso Público e ou Processo Seletivo
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Dot.(101) - Fonte.1500000



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A opção por produtos mais sustentáveis, observando-se os preços e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade, atende ao disposto na Lei 14.133/2021, que estabelece o desenvolvimento nacional sustentável como objetivo das contratações públicas.

4.2 Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas e práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público, a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, conforme termo de referência contendo todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

5. DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

5.1.1 Os serviços deverão ser iniciados após a Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada deverá iniciar as atividades, **no prazo máximo de: 05 (Cinco) dias úteis.**

5.1.2 O Concurso Público será realizado por meio de prova objetiva e de títulos em caráter eliminatório e classificatório.

5.1.3 Os candidatos aos cargos disponíveis deverão recolher através de boleto bancário, na conta bancária, da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, os valores indicados como taxa de inscrição, devendo guardar e apresentar o comprovante, quando solicitado.

5.1.4 As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de Internet com geração de boleto bancário e seu pagamento deverá ser na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o envio do arquivo de retorno à devida baixa do boleto.

5.1.4 Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

5.5 As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso.

5.1.6 Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações: Número de inscrição; Nome; Número de Identidade; Cargo/Formação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



5.1.7 Essa correspondência é o documento de confirmação de inscrição do candidato. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via Internet e/ou telefones.

5.1.8 Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, as listagens de candidatos, com os resultados da prova, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows (DOC e PDF) conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade; CPF e classificação.
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior.
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, notas das provas, total de pontos e classificação.
- d) listas das pessoas com deficiência, habilitados com documentação comprobatória da deficiência, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação.
- e) listas das pessoas com deficiência em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação.
- f) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5.1.9 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal.

5.1.10 Assinado o contrato a Contratada deverá apresentar em até **05 (cinco) dias uteis**:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Administração Pública e pela Comissão Fiscalizadora onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas.
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Administração Pública e Comissão Fiscalizadora, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, a divulgação dos resultados da prova, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos, os arquivos de todos os editais de publicação devem ser enviados no e-mail a ser indicado pela Administração Pública, com antecedência, de no mínimo 48 horas à data de publicação.

5.1.11 O serviço licitado será avaliado em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com Edital, após, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento.

5.1.12 Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e Edital.

5.1.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente em 05 (cinco) dias.

5.1.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação dos serviços prestados em comparação com o cronograma de pagamento, conferência da autenticidade da Nota Fiscal e suas certidões negativas fiscais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



5.1.15 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.1.16 Aplica-se no que couber as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

6. DA ESPECIFICAÇÃO, PRAZO E FORMAS DO SERVIÇOS

6.1. Dentro do prazo estimado ORDEM DE SERVIÇO a empresa apresenta para a gestão um cronograma para execução do objeto, planejamento com estimativa de data na organização e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas e práticas) elaboração da prova, impressão e aplicação de provas de concurso público, a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT.

6.2. A empresa contratada deverá realizar o Concurso Público para CADASTRO RESERVA de vagas da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, conforme especificações:

6.2.1. Elaboração de regulamento do Concurso Público;

6.2.2. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;

6.2.3. Elaboração de Editais;

6.2.4. Publicação dos Editais em cumprimento as legislações vigentes;

6.2.5. Elaboração de provas objetivas;

6.2.6. Aplicação das provas objetivas;

6.2.7. Correção de provas objetivas;

6.2.8. Divulgação do resultado;

6.2.9. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;

6.2.10. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;

6.2.11. Apresentação do resultado para a homologação;

6.2.12. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento; de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Concurso Público;

6.2.13. Estimativa de participantes: 8000 (oito mil) candidatos

6.3. DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

6.3.1. EDITAL– Os editais e os Comunicados relacionados com o Concurso Público serão elaborados pela Empresa contratada com acompanhamento feito Pela Comissão da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, com assessoramento do licitante vencedor, para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

6.3.2. ELENCO DE EDITAIS:

6.3.2.1. Edital de abertura de inscrições;

6.3.2.2. Edital de Inscrições Indeferidas e Deferidas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



6.3.2.3. Edital de convocação para as provas objetivas; - Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais);

6.3.2.4. Edital do resultado das provas objetivas;

6.3.2.5. Edital do resultado final.

6.3.2.6. Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do Concurso Público.

6.3.2.7. Outros editais relacionados a recursos impetrados

6.4. – DOS CARGOS EM ATENDIMENTOS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA/MT.

CARGO	VAGAS - C / R	CARGA HORARIA SEMANAL
9- ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS E DE REDE	10	40HRS
129- AGENTE DE TRIBUTAÇÃO	17	40HRS
5- AGENTE ADMINISTRATIVO II	61	40HRS
32- BACHAREL EM CIENCIAS CONTABEIS	05	40HRS
82- AGENTE DE VIGILANCIA E FISCALIZAÇÃO	14	40HRS
11- ASSISTENTE SOCIAL	17	30HRS
36-CIRURGIAO DENTISTA	15	40HRS
49- ENFERMEIRO PADRAO	19	40HRS
50- FISIOTERAPEUTA	16	30HRS
54- MOTORISTA VEICULO LEVE	21	40HRS
55-MOTORISTA VEICULO PESADO	38	40HRS
98- MOTORISTA VEICULO ESPECIAL	15	40HRS
66- PSICOLOGO	17	30HRS
67- RECEPCIONISTA	40	40HRS
81- VIGIA	70	40HRS
89- FONOAUDIOLOGO	07	40HRS
99- NUTRICIONISTA	15	40HRS
104-TECNICO EM HIGIENE BUCAL	12	40HRS
15- BIOQUIMICO/FARMACEUTICO	11	40HRS
86- AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	07	40HRS
102-TECNICO EM ENFERMAGEM	55	40HRS
106-TECNICO EM RAO X	18	40HRS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



17- ENGENHEIRO CIVIL	05	40HRS
48- ELETRICISTA DE REDE	10	40HRS
60- PEDREIRO	19	40HRS
61- PINTOR	11	40HRS
84- CARPINTEIRO	09	40HRS
188- AGENTE DE MAO DE OBRA PESADA	82	40HRS
88- ENGENHEIRO AGRÔNOMO	09	40HRS
19- ENGENHEIRO FLORESTAL	07	40HRS
214-CUIDADOR DE CRIANÇAS	19	40HRS
97- MEDICO VETERINARIO	08	40HRS
2- AG DE SERVIÇOS GERAIS	72	40HRS
7- AG COMUNITARIO DE SAUDE	15	40HRS
156- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	16	40HRS
56- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA I	22	40HRS
126- AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	20	40HRS
79- AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA I	38	40HRS
65- AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA II	37	40HRS
120- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	05	40HRS
121- AGENTE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	07	40HRS
18- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	40HRS
182- ARQUITETO	05	40HRS
234- ACESSOR ESC REPRESENTAÇÃO	01	40HRS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



16- BORRACHEIRO	04	40HRS
110- CONTROLADOR INTERNO	04	40HRS
132- COSTUREIRA	05	40HRS
225- GERENCIADOR APLIC	01	40HRS
51- INSTRUTOR DANÇAS	01	40HRS
205- INSTRUTOR DE OFICINA	07	40HRS
203- INSTRUTOR DE OFICINA - ARTES	07	40HRS
204- INSTRUTOR DE OFICINA- DANÇA	07	40HRS
201- INSTRUTOR DE OFICINA- ESPORTE	07	40HRS
202- INSTRUTOR DE OFICINA- MUSICA	07	40HRS
208- INSTRUTOR DE OFICINA- TEATRO	07	40HRS
213- JARDINEIRO	03	40HRS
59- MAESTRO REGENTE	08	40HRS
52- MECANICO I	07	40HRS
90- MECANICO II	11	40HRS
53- MEDICO	12	40HRS
96- MEDICO ANESTESISTA	07	40HRS
187- MEDICO CARDIOLOGISTA	07	40HRS
185- MEDICO CIRURGIÃO GERAL	09	40HRS
91- MEDICO CLINICO GERAL	16	40HRS
37- MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	14	40HRS
93- MEDICO ORTOPEDISTA	12	40HRS
94- MEDICO PEDIATRA	14	40HRS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



154- OFFICE BOY	01	40HRS
70- OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS	14	40HRS
100- PROCURADOR JURIDICO	09	20HRS
101- RECREADOR	18	40HRS
196- TECNICO EM INFORMATICA	05	40HRS
105- TECNICO EM LABORATORIO	02	40HRS
216- AAEI – AG SERVIÇOS GERAIS	37	40HRS
223- AAEI - MERENDEIRA	23	40HRS
227- AAEI – TEC DESENV INFANTIL	69	40HRS
224- AAEI - VIGIA	19	40HRS
195- APOIO ADM EDUCACIONAL II	17	40HRS
165- PROFESSOR	139	30HRS
170- TECNICO ADMISTRATIVO EDUCACIONAL	09	40HRS

6.5. INSCRIÇÕES – As inscrições para o Concurso Público deverão ser realizadas através de site disponibilizado pela licitante vencedora, obedecendo aos procedimentos e regulamentos divulgados em edital.

6.5.1. As inscrições deverão ser recebidas pela licitante vencedora ON-LINE, através de sítio virtual oficial da mesma; e também deverão ser recebidas inscrições presenciais em local cedido pela Prefeitura Municipal Paranatinga-MT, das 07:00 as 13 horas, obedecendo ao mesmo período das inscrições on-line;

6.5.2. No ato da inscrição para o processo seletivo (boletos bancários emitidos pelo site da empresa vencedora do processo licitatório), a favor desta prefeitura municipal, será cobrado as importâncias abaixo:

6.5.2.1. Cargos nível médio R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

6.5.2.2. Cargos nível superior R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

6.5.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

6.5.3.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário-mínimo e meio, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

6.5.3.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;

6.5.3.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);

6.5.3.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

6.5.3.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”. **6.5.3.4.2.** Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:

6.5.3.4.3. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia do último contrato de trabalho, todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco.

6.6. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão disponibilizadas em site oficial da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT bem como no site da empresa contratada.

6.7. DAS PROVAS – A contratada deverá proceder com a elaboração e aplicação da prova.

6.7.1. O Concurso Público será de provas objetivas e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.7.2. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

6.7.3. As provas objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

6.7.4. As provas serão compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

6.7.5. A avaliação de títulos será de caráter apenas classificatório que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados nas provas objetivas.

6.7.5.1. Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital Normativo, sendo estes analisados pela contratada.

6.8. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS LOCAIS DE EXAME – Os locais para aplicação das provas serão de responsabilidade da empresa contratada;

6.9. TREINAMENTO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL – A empresa contratada deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

6.9.1. COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



as normas, exigências e trâmites do processo.

6.9.2 COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa contratada.

6.9.3. FISCALIZAÇÃO – A empresa ganhadora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por conta da CONTRATADA.

6.9.4. Os custos relacionados ao treinamento pelo serviço prestados aos profissionais que atuaram com coordenadores, fiscais de sala e fiscais volante e demais que se fizerem necessários desse para a realização do Concurso Público ocorrerá por conta da empresa contratada, incluído a pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço prestado.

6.10. MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus a Prefeitura de Paranatinga - MT, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e cartões de respostas.

6.10.1. A contratada deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas. A contratada deverá observar todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

6.11. APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Paranatinga–MT, em data e horários definidos no cronograma. Deverá ser respeitada as medidas de biosseguranças exigidas pelos órgãos responsáveis na data da aplicação da prova.

6.11.1. AVALIAÇÃO DAS PROVAS - LEITURA ÓTICA – Os cartões resposta marcados pelos candidatos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela empresa contratada, sob sua integral responsabilidade.

6.11.2. PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Processo Seletivo. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

6.12. RESULTADO FINAL LISTAGENS – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura de Paranatinga- MT, as seguintes listagens:

6.12.1. Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;

6.12.2. Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;

6.12.3. Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

6.12.4. Será fornecido á Prefeitura de Paranatinga/ MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



relatórios acima citados. É de responsabilidade da contratada todos os procedimentos de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso por meio do sistema APLIC, das documentações pertinentes e aqueles oriundos do Concurso Público - publicações, editais, homologação, recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização do ordenador de despesas, justificativas do Concurso Público e outros atos decorrentes do processo.

6.13. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor.

6.14. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS – A contratada deverá promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital, bem como fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado. Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

6.14.1. Deverá ainda promover o recebimento de recursos por meio eletrônico contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

6.14.1.1. Edital;

6.14.1.2. Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);

6.14.1.3. Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;

6.14.1.4. Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial;

6.14.1.5. Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas, quando houver;

6.14.1.6. Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;

6.14.1.7. Outras fases do edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.2. São obrigações da Contratante:

7.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, Edital e o contrato.

7.2.2 Nomear uma Comissão Fiscalizadora do Concurso que será responsável por supervisionar e fiscalizar o processo do concurso público ao longo de toda a sua execução, comandando inclusive todas as ações que ficarão sob a responsabilidade do Município após a contratação até a realização e conclusão do Concurso Público.

7.2.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades dos serviços a serem prestados, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

7.2.4 Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



- 7.2.5 Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário, para a realização das atividades.
- 7.2.6 Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.2.7 Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e/ou bibliografia de interesse da Prefeitura, se for caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.
- 7.2.8 Definir diretrizes para orientar na elaboração dos serviços a serem prestados junto à Contratada.
- 7.2.9 Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 7.2.10 Nos dias de realização das Provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação.
- 7.2.11 Ceder, caso necessário, as dependências das escolas municipais para realização das provas, sem ônus para a Contratada.
- 7.2.12 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no Edital e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 7.2.13 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.
- 7.2.14 Aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021 e neste instrumento.
- 7.2.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja através de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.2.16 O recebimento provisório dar-se-á em até 5 dias após a realização do serviço para atestar a nota fiscal referente a cada uma das etapas identificadas no cronograma de pagamento, sendo que este recebimento não implica a sua aceitação.

7.3 São obrigações da Contratada:

- 7.3.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.3.2 Elaborar os documentos básicos do processo, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pelo contratante, a divulgação do concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo contratante.
- 7.3.3 Publicar o edital do concurso público em sites especializados e em redes sociais.
- 7.3.4 Elaborar todos os Editais referentes ao concurso público, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações, de erratas, e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação da Contratante.
- 7.3.5 Disponibilizar link na página da empresa e do site da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, para realização das inscrições.
- 7.3.6 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições.
- 7.3.7 Disponibilizar a Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do concurso público.
- 7.3.8 Publicar no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



avisos obrigatórios para a realização do certame, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos, sem ônus para a Contratante.

7.3.9 Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos cujo recebimento deverá se dar em conta bancária a ser indicada pela Prefeitura Municipal, respeitados os limites aprovados em conjunto com a Administração Municipal.

7.3.10 Responsabilizar-se pela cobrança das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.

7.3.11 Deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

7.3.12 Receber e julgar recursos, conforme prazos previstos no edital do concurso público, que porventura venham a existir, até a homologação do concurso e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à Administração Municipal, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

7.3.13 Deverá fornecer à Prefeitura, quando da realização do concurso público, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo, publicações essas que ficarão a cargo da CONTRATADA.

7.3.14 Providenciar instalações para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.

7.3.15 Responsabilizar pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

7.3.16 Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

7.3.17 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

7.3.18 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

7.3.19 Comparecer às reuniões convocadas pela Administração Municipal ou Comissão Fiscalizadora, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.

7.3.20 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar à Administração Municipal ou à Comissão Fiscalizadora.

7.3.21 Comunicar por escrito à Administração Pública sobre a ocorrência de qualquer fato relevante, verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso público, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso público.

7.3.22 Responsabilizar pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

7.3.23 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento.

7.3.24 Responsabilizar pelos prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante a Administração Pública, a candidato inscrito e a qualquer terceiro, eventualmente prejudicado.

7.3.25 Responsabilizar pelo encerramento de todos os trabalhos referentes ao concurso público, para emissão do relatório pela comissão do concurso público, para a homologação pelo executivo municipal.

7.3.26 Manter durante todo processo de realização do concurso público, um consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso público.

7.3.27 Responsabilizar pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, bem como todos os demais relatórios e documentos para a devida realização do concurso público.

7.3.28 Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para a Administração Pública e à Comissão Fiscalizadora.

7.3.29 Permanecer, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, a guarda de todos os documentos e arquivos digitais de todo concurso público conforme legislação vigente.

7.3.30 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

7.3.31 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua responsabilidade.

7.3.32 Selecionar e remunerar as bancas elaboradoras/corretoras das provas.

7.3.33 Elaborar, revisar e imprimir as provas em número suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados.

7.3.34 Imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os Cartões de Respostas das Provas Objetivas e eventual folhas de Redação.

7.3.35 Manter sigilo das provas até o término de sua aplicação, responsabilizando-se, inclusive, pela realização de novas provas em caso de quebra de sigilo, comprovada a sua responsabilidade.

7.3.36 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas.

7.3.37 Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais de realização das provas.

7.3.38 Selecionar e remunerar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das Provas.

7.3.39 Disponibilizar local e equipe para recebimento da solicitação de isenção da taxa da inscrição.

7.3.40 Aplicar as provas.

7.3.41 Emitir gabarito das Provas Objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação.

7.3.42 Efetuar a correção das Provas Objetivas por processamento óptico-eletrônico.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



- 7.3.43 Efetuar a correção de eventual Prova de Redação por banca especializada.
- 7.3.44 Disponibilizar à Administração Pública e à Comissão Fiscalizadora o banco de dados de todas as informações do Concurso Público, dentro dos prazos regulamentares, devendo este ser compatível com o sistema de informação do Município, de forma a possibilitar o envio ao APLIC – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- 7.3.45 Garantir todos os mecanismos de segurança na aplicação das provas.
- 7.3.46 Recepcionar os recursos impetrados contra: Indeferimento de isenção/inscrição, Gabarito, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, Resultado na Prova Objetiva, Resultado na Prova de Redação e na Avaliação de Títulos.
- 7.3.47 Emitir pareceres relativos aos recursos referidos no item anterior.
- 7.3.48 Emitir relatórios com os resultados finais do concurso.
- 7.3.49 Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do Concurso Público tais como: locação dos locais de provas (exceto os Centros Municipais de Ensino que serão disponibilizados pelo município sem ônus para a contratada), contratação, treinamento e deslocamento de pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo o material relativo ao Concurso Público e postagem de comunicados.
- 7.3.50 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Administração Pública ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3.51 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração Pública ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço contratado.

8. GESTÃO DO CONTRATO

- 8.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 8.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.11. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 8.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá de acordo com o cronograma de pagamento disposto no Termo de Referência, obedecendo as obrigações referente a cada uma das parcelas e no prazo ali estipulado, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1 A Nota Fiscal/fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.

9.1.2 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.

9.2 Para realização dos pagamentos, a Contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento.

9.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.4 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”.

9.4.1 Em sendo optante do “SIMPLES” a Contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 “Cuidando da nossa gente”



9.5 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste certame.

9.6 Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas observará o disposto no art. 64, da Lei Federal Nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Nº 9.249/1995, a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 1.234/2012, e, também Instrução Normativa RFB Nº 1663, de 07 de outubro de 2016, e por fim Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, com a consequente retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

9.7 Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

9.8 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

9.9 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 saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.10 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.12 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo para pagamento somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

9.13 Para efeito de pagamento do valor de inscritos excedentes será promovido por intermédio de termo aditivo ao contrato, após a divulgação do edital de inscrições deferidas, entretanto o valor no contrato original e do termo aditivo não ultrapassará a modalidade da licitação utilizada.

9.14 Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:

9.14.1. 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;

9.14.2. 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;

9.14.3. 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.

9.14.4. 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade

Av. Brasil, nº 1.900, Centro, Paranatinga – MT – CEP: 78.870-000 Tel.: (66) 3573-1329/1756 Fax.: 66) 3573-1332
E-Mail: licitacao@paranatinga.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



Pregão Eletrônico.

11. VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 Visando analisando as possibilidade de mercado para atingir o objetivo esperado pelo Município, verifica-se que existem duas soluções que poderiam, em tese, atender a demanda apresentada, sendo:

- a) Realização de todo o trabalho por uma comissão formada por servidores públicos municipais.
- b) Contratação de uma empresa especializada na área para realização de todas as etapas do Concurso Público até a sua finalização.

Porém, a primeira, embora tivesse uma vantagem econômica para o Município, não seria uma solução viável, uma vez que os servidores públicos não possuem capacidade técnica para realizar todo o processo de Concurso Público, tanto é que os concursos públicos anteriores foram realizados através de terceirização do serviço para uma empresa especializada.

Considerando os fatos levantados entendemos que a solução mais viável, levando-se em conta a objetividade, a transparência, a eficiência e a celeridade necessária, seja a contratação de empresa especializada na realização dos serviços.

11.2 No tocante ao levantamento de estimativas preliminares, se faz necessário a busca de preços através de contratações similares realizadas pelos demais entes federados para se chegar a um valor praticado pelo mercado.

11.3. Cesta de preços obtida através de cotações elaboradas por empresas especializadas.

11.3.1. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência será pela Média.

11.3.2. Conforme históricos de concursos e processos seletivos já realizados pelo Município, a Administração optou por usar os orçamentos das empresas, para fins de cesta de preços, em que a estimativa de inscritos o quantitativo de 8000 candidatos.

11.4. A Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT estabelece, a título de aceitabilidade, propostas que não ultrapassem o valor global máximo estimado de **RS 228.750,00 (duzentos e vinte e oito mil setecentos e cinquenta reais)**, sendo consideradas como desclassificadas as propostas superiores ao valor global máximo estimado.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. Prazo de Vigência do Contrato: será de 06 (seis) meses, contados da data de assinatura.

12.3. Prazo para Assinatura do Contrato: A empresa deverá comparecer para assinatura do contrato após o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação.

12.5. Prazo para início dos serviços: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias uteis após ordem de serviço

12.6. O contrato administrativo celebrado rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados na Lei 14.133/2021.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



13. DAS SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

13.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

13.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



- 13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.5 A aplicação das sanções previstas neste no presente edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 13.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 13.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 13.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.11 sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. As Secretarias Municipais, na oportunidade foram designados pelo Gestor responsável os servidores abaixo relacionados para exercer a função de Fiscal do contrato, informamos que esta medida torna – se necessária, tendo em vista a importância de fiscalizar os contratos, conforme **Instrução Normativa SCL nº 007/2019** de 05 de Dezembro de 2019.

Fiscal do Contrato: - Secretaria de Administração e Planejamento
Rosângela Queiroz Martins – inscrito na Matrícula n 5747

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
Gestão: 2021-2024 "Cuidando da nossa gente"



15.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

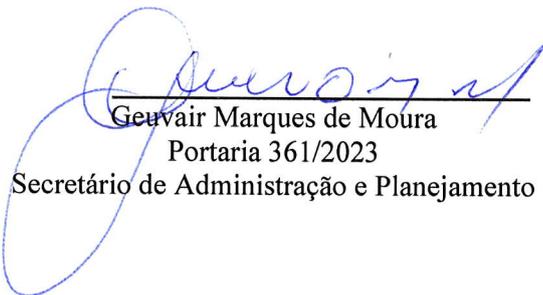
15.2. É vedado caucionar ou utilizar contrato celebrado em razão do presente processo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

15.3 Todas as questões e dúvidas que vierem a surgir sobre a execução do Contrato, aplicação das provas e composição das questões que não estão presentes no Termo, serão dirimidas com a Comissão Organizadora do Concurso Público que será nomeada e escolhida pela Administração Pública Municipal.

15.4 A composição das questões presentes no item 5.7.4. poderá ser alterada conforme a necessidade da Comissão Organizadora do Concurso Público.

15.5 Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21.

Paranatinga MT, 02 de Abril de 2024.



Geuvair Marques de Moura
Portaria 361/2023
Secretário de Administração e Planejamento