PREGÃO ELETRÔNICO N. 06/2024 - RETIFICADO

(Processo Administrativo n.° 13/2024)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PARANATINGA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 15.023.971/0001-24, com sede na Avenida Brasil, n° 1.900, Bairro Centro, na Cidade de Paranatinga - MT, CEP 78870-000, Estado de Mato Grosso.

LOCAL	**Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL –** https://bll.org.br/

DATA DA SESSÃO	**Dia 28/05/2024**
HORÁRIO DA SESSÃO	**09:00h – horário de Brasília/DF**
HORÁRIO DA FASE DE LANCES	**09:00 HORAS**

Objeto			
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT”			
Valor Total Estimado			
R$ 228.750,00 (duzentos e vinte e oito mil, setecentos e cinquenta reais)			
Dotação Orçamentária			
Registro de Preços?	**Vistoria/Amostra**	**Instrumento Contratual**	**Forma de Adjudicação**
NÃO	NÃO	SIM	MENOR PREÇO POR ITEM

Preferência ME/EPP?	**Lic. Exclusiva ME/EPP?**	**Reserv. Cota ME/EPP?**	**Lei Federal**
( )SIM (X) NÃO	NÃO	NÃO	14.333/2021
Prazo para envio da proposta final e dos documentos para habilitação			
Até 02 horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro			
Pedidos de Esclarecimentos		**Impugnações**	
Em até 3 dias úteis antes da abertura das propostas		Em até 3 dias úteis antes da abertura das propostas	

Observações Gerais
A disputa dar-se-á pelo modo **ABERTO** e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de R$ 50,00 (cinquenta reais), nos termos do item 7.6.2 do Edital.

Sumário

1. OBJETO 4
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 4
3. DO CADASTRO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA 7
5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 7
6. APRESENTAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL 8
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 10
8. DA ACEITAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO 12
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO 13
10. DOS RECURSOS 19
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA 19
12. CONTRATAÇÃO 20
14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES 26
15. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD 29
16. DO PAGAMENTO 30
17. DA GARANTIA CONTRATUAL 31
18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 31
19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 32
20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 34

PREGÃO ELETRÔNICO N. 06/2024

(Processo Administrativo n.° 13/2024)

O **MUNICÍPIO DE PARANATINGA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 15.023.971/0001-24, com sede na Avenida Brasil, n° 1.900, Bairro Centro, na Cidade de Paranatinga - MT, CEP 78870-000, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº. 045/2024, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local indicados, que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, com modo de disputa **“ABERTO”,** do objeto que trata este Edital, obedecendo integralmente a Legislação que se aplica a modalidade de Pregão, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 e da Lei Complementar n. 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n. 8.078/1990 e demais legislações complementares, objetivando obter a melhor proposta.
Em caso de discordância e/ou contradição existente entre as especificações do objeto descritas na plataforma da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL** e as especificações técnicas constantes neste Edital e seus anexos, prevalecerão as previstas neste instrumento convocatório, não sendo aceito alegações de suposta indução ao erro, razão pela qual a licitante deverá se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste Edital e Termo de Referência.

Data da sessão: 28/05/2024

Editais e demais documentos: O Edital e a documentação que o acompanha poderão ser obtidos no site do Município e na plataforma **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL,** conforme link´s abaixo.

Link: https://www.paranatinga.mt.gov.br/
https://bll.org.br/

Horário da sessão: 09:00h – horário de Brasília/DF

Horário de Início das Fases de Lances: 09:00 horas

Meios para contato:
Telefones: 66-3573-1329/1756
E-mail: licitacao@paranatinga.mt.gov.br
Dias e horários: de Segunda a Sexta-feira,
das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas (Horário Local).

1. OBJETO

1.1 Constitui Objeto da Presente licitação a 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 contidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos.
1.1.1 A presente contratação deverá incluir o planejamento, publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, julgamentos de inscrição de PNE e demais, resultados, logística, com fornecimento de todo material necessário, para a realização de provas até seu resultado final, incluindo as demandas judiciais até seu trânsito em julgado e outros procedimentos específicos conforme descriminado neste instrumento.
1.2 O critério de julgamento adotado será o **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação, correrão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

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

2.2 O valor total previsto para a presente licitação é de **R$ 228.750,00 (duzentos e vinte e oito mil, setecentos e cinquenta reais)**.

3. DO CADASTRO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Registro Cadastral do SICAF e no Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (https://bll.org.br/).
3.1.1 No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação
3.1.2 Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.
3.2 A participação na presente licitação se dará mediante Sistema Eletrônico, através da ferramenta informatizada do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, aba Pregão Eletrônico, disponível no endereço eletrônico (https://bll.org.br/), que está integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas.
3.3 A licitante que não for cadastrada, deverá realizar o seu cadastramento na plataforma e atender aos procedimentos nela previstos, para acesso ao sistema e operacionalização, inclusive autorizar a Plataforma

Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL a expedir boleto de cobrança bancária referente as taxas de utilização.

3.3.1 O prazo para cadastramento na plataforma é de até 24h (vinte e quatro) horas antes do horário consignado para a abertura da sessão, considerando ser este o prazo estabelecido no Regulamento da plataforma para a efetivação do cadastro.

3.3.2 A licitante é a responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3.3 É de responsabilidade da licitante cadastrada conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.4 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4 A participação nesta licitação significa:

3.4.1 Que a licitante e as pessoas que a representam leram este Edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos.

3.4.2 Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam.

3.4.3 Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma eletrônica.

3.4.4 Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo.

3.5 Não poderão participar deste certame licitantes:

3.5.1 Que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s).

3.5.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.5.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.5.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.5.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.5.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.5.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.5.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.5.9 Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nesta condição;

3.5.11 Que se encontrem sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

3.5.11.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

3.5.12 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Contrato/Ata agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5.13 O impedimento de que trata o item 3.5.4 se aplica também a licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

3.5.14 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.5.15 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.5.16 O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.5.17 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.5.18 A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.6. A licitação será realizada com AMPLA CONCORRÊNCIA e será concedido o tratamento diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e similares, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, c/c art. 4° da Lei 14.133/2021.

3.6.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 deverão declarar, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida.

3.6.2 A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

3.6.3 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte participe da licitação e sendo vencedora deverá atender todas as exigências de habilitação conforme edital e Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.6.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

3.6.5 A obtenção dos benefícios previstos na LC 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site (**https://bll.org.br/**).
4.1.1 A licitante que tiver o interesse em participar por procurador credenciado ou empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, deverá nomear por meio do instrumento de mandato (procuração), com firma reconhecida, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: (**https://bll.org.br/).**
4.1.2 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.
4.2 A participação da licitante no pregão eletrônico, seja por participação direta ou por meio de empresas cadastrada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
4.3 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva da Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
4.4.1 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.
4.5 A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1. Até **3 dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
5.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pela plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL ou por e-mail, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@paranatinga.mt.gov.br.
5.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação.
5.4. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.
5.5. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.
5.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
5.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
5.7. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
5.8. Os prazos limites para recebimento dos pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o

horário final do expediente da Administração Pública Municipal (18h - horário de Brasília).

6. APRESENTAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

6.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
6.2 A licitante interessada, deverá encaminhar sua proposta, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (https://bll.org.br/).
6.2.1 A proposta deverá ser inserida no seu respectivo lugar contendo a descrição do objeto ofertado e o preço com todos os dados da empresa, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
6.2.2 Caso não possua campo especifico para sua inserção, bem como documentos adicionais, deverão ser inseridos no campo "Outros Documentos" na plataforma.
6.3 A proposta a ser encaminhada via Sistema será preenchida pela licitante interessada no próprio sistema, devendo identificar:
a) a descrição do objeto ofertado, de acordo com as informações constantes no Termo de Referência;
b) a marca e o fabricante do produto, quando for o caso;
c) a quantidade, de acordo com as informações constantes no Termo de Referência;
d) o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado no presente Edital (mensal, unitário etc, conforme o caso e anual/total) de cada item/lote.
6.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
6.4.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
6.4.2 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
6.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.
6.9 As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos em edital, quando participarem de licitações públicas.
6.10 Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preço anteriormente inseridos no Sistema.
6.11 A licitante, além de encaminhar a proposta conforme o item 6.2, deverá preencher em campo próprio do sistema eletrônico o valor da sua proposta correspondente ao **PREÇO GLOBAL POR ITEM** para fins de disputa, expresso em real, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos

encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, insumos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto do objeto.

6.12 No cadastramento da proposta inicial, a licitante deverá, também, assinalar “Termo de Aceitação” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

d) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.13 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.13.1 Na hipótese de o Sistema Eletrônico solicitar que se assinale item a item e existir item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote.

6.13.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, caso a licitante que tenha os benefícios da Lei Complementar 123/2006 assinalar no campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na respectiva Lei Complementar.

6.14 Desde que disponibilizado, fica facultado à licitante, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável.

6.14.1 Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pela licitante e o intervalo mínimo entre lances intermediários ou que cobrir a melhor oferta.

6.14.2 Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente.

6.15 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ela no sistema quando o critério de julgamento for por menor preço.

6.16 O valor final mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos pelas demais licitantes na forma da seção seguinte deste Edital.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A partir da data e horário estabelecidos em Edital, a sessão pública será **automaticamente** aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste instrumento.
7.2 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, ou que identifique à licitante.
7.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
7.3.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
7.3.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.
7.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
7.6 A licitante somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema.
7.6.1 A licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ela ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários".
7.6.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *R$ 50,00 (cinquenta reais)*.
7.7 O procedimento seguirá de acordo com o modelo de disputa **"ABERTO"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
7.8 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
7.9 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
7.10 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
7.11 Encerrada a fase competitiva poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço e definição de colocações, se a diferença em relação a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) da melhor proposta.
7.11.1 Após o reinício previsto no item acima, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos anteriormente, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
7.14 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
7.17 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
7.18 Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
7.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
7.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
7.19.2.1 O tratamento diferenciado de que trata o subitem 7.19 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.
7.19.2.2 A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 7.19 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.
7.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte ou equiparadas melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
7.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
7.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.22 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
7.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
7.24 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
7.25 O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
7.26 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.
7.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
a) Certificado de Registro Cadastral disponibilizado pelo Portal Nacional de Contratações Públicas ou SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
8.1.1 Para a consulta de Fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).
8.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
8.1.3 Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.
8.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
8.1.5 A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
8.2 Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.
8.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
8.4 Caso a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o estabelecido no presente Edital.
8.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.6 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6.1 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.6.1.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

a) que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7 Os erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, desde que não alterem a sua substância.

8.7.1 A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.7.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão **somente em relação à licitante vencedora do certame** e entregue em momento posterior ao julgamento das propostas, com exceção dos casos em que a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas, quando deverão ser exigidos de todas as licitantes.

9.2 Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, com as comprovações devidamente atualizada para que estejam válidas na data da abertura da sessão.

9.3.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por eventual registro cadastral emitido pela própria Administração Pública Municipal, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.4 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.1 Na hipótese de a licitante vencedora ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em formato digital, via sistema

no prazo de até 02 (duas) horas contados da solicitação do Pregoeiro.

9.6 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.6.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.7 É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.7.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.8 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência quando entender que os documentos apresentados são inconclusivos, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13 Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

9.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.15 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.16 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.17 Será verificado ainda se a licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.18 Será verificado se a licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
9.19 A licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
9.20 Nos casos em que no Termo de Referência indicar como imprescindível a avaliação prévia do local de execução para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, a licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ela o direito de realização de vistoria prévia.
9.20.1 A licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado via fone ou presencialmente com a área requisitante, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
9.20.2 Caso a licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.21 REGULARIDADE JURÍDICA
a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
9.21.1 No caso da alínea "c", caso a empresa for identificada como EIRELI em seus atos constitutivos, ela deverá ser considerada como convertida em SLU, automaticamente pelo agente de contratação, devendo os seus atos constitutivos serem considerados regulares como EIRELI, mas a empresa deverá se comportar na contratação como uma SLU.

9.22 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
9.22.1 A licitante enquadrada como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
9.22.2 No caso da alínea "b" do item 7.22 caso a licitante seja considerada isenta de alguns dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.23 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
9.23.1 Certidão de Falência e Recuperação Judicial válida, emitida pelo Distribuidor da sede do licitante, dentro dos últimos **30 dias** antecedentes à realização do certame.

9.23.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
9.23.2 **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.
9.23.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
9.23.2.2 Os documentos referidos no item **9.23.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.23.2.3 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
1º) Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (sociedade anônima):
- Publicados em Diário Oficial ou;

- Publicados em jornal de grande circulação ou;

- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

2º) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

3º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou;

- Declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo "SIMPLES NACIONAL", deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DE-FIS/PGDAS-D.

4º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

5°) O MEI (Microempreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI).

I. Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Microempreendedor.

6º) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

b) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica em plena validade;

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c). Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

9.23.2.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) IGUAIS OU SUPERIORES A 1 (UM)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{}$$

$$\frac{}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.23.3 Comprovar capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.24 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.24.1.1 CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA no Conselho Profissional da Categoria, que comprove atividade relacionada ao objeto.

9.24.1.2 CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL: Indicação de responsável técnico, profissional legalmente habilitado para execução do objeto, vinculado à licitante, com nível superior, detentor de Certidão(ões) ou Declaração(ões) de serviço de características pertinentes com o objeto desta licitação

9.24.1.2.1 A comprovação do vínculo deverá ser feita com a apresentação de algum dos documentos abaixo:

a) Documento que comprove vínculo de emprego, ou;

b) Documento que comprove ser o profissional sócio da empresa, ou;

c) Contrato civil de prestação de serviços.

9.24.1.2.2 Os profissionais indicados pela licitante poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovados pela Administração.

9.24.1.3 CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL: ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividades compatíveis em características e quantidade com o objeto da licitação, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de inscritos previstos neste edital e Termo de Referência.

9.24.2 Os atestados deverão conter as seguintes informações, que permitam a identificação correta do contratante e da licitante, tais como:

a) Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;

b) Nome e CNPJ da licitante;

c) Data de emissão do atesto ou da certidão;

d) Identificação e assinatura do signatário (nome e cargo que exerce na emitente).

9.24.3 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando se necessário, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.24.4 Será admitido o somatório de atestados.

9.24.5 A Administração poderá diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

9.24.6 Em hipótese alguma será aceito pela Administração Pública emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

9.25 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

b) Declaração da licitante, sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do produto licitado para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital;

c) Declaração da licitante que não possui em seu quadro gerencial ou societário, Agente Político ou Administrativo do município, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até terceiro grau.

10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no mesmo prazo, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, podendo ser solicitado pelo e-mail licitacao@paranatinga.mt.gov.br.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
11.2 As licitantes remanescentes serão convocadas para acompanhar a sessão reaberta, por meio do sistema eletrônico ("chat" ou email), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12. CONTRATAÇÃO

12.1 Após a homologação, a licitante vencedora do certame será convocada para iniciar os trabalhos após a autorização de fornecimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação.
12.1.1 Para a assinatura do contrato a adjudicatária deverá possuir certificado emitido no âmbito da ICP-Brasil, nos termos da MP n° 2.200-2/2002.
12.1.2 A licitante deverá informar em seu cadastro na plataforma https://bll.org.br/ o *e-mail* para envio do Contrato para assinatura eletrônica, com a indicação do nome e CPF do representante legal da empresa constante no certificado digital.
12.1.3. O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela parte e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
12.2. Por ocasião da assinatura do Contrato, verificar-se-á, por meio do SICAF e de outros meios, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.
12.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF e/ou de outros meios, será dado 05 (cinco) dias corridos para regularizar a situação, sob pena de aplicação da sanção administrativa.
12.4. O não comparecimento no prazo da convocação para assinatura do Contrato, acarretará a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo das sanções administrativas, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração.
12.5. Quando a licitante convocada não assinar o contrato e/ou retirar/receber a Nota de Empenho no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outra licitante para fazê-lo, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
12.6 O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da publicação do contrato firmado, podendo ser prorrogado para a finalização dos trabalhos, na forma do artigo 111 da Lei n° 14.133, de 2021.
12.7 Em casos de eventual comprovação da necessidade de dilação do prazo contratual para o término do objeto, a menos que a Contratante tenha dado causa, não será admitida a cobrança de despesas de qualquer natureza, inerentes à sua mobilização adicional, salvo situações de desequilíbrio econômico financeiro, previstos em lei.
12.8 A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a licitante/contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.
12.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do procedimento licitatório que originou o contrato.
12.9.1 Em caso de eventual necessidade, os preços dos materiais e serviços, observado o interregno mínimo de 12 meses, da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice

Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 meses, adotando-se a seguinte fórmula:

Pr = P + (P x V)

Onde:

Pr é preço reajustado, ou preço novo.

P é preço atual (antes do reajuste).

V é a variação do INCC-DI no período.

12.9.2 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.9.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

12.9.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.

12.9.5 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

12.9.6 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.9.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias uteis após ordem de serviço.

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

13.3 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.

13.4 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.

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

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

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 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.

13.11 A Contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias uteis contados da ordem de serviço:
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.

13.12 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.

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

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

13.15 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.

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

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

14. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Dentro do prazo estimado na ordem de serviço a empresa deverá apresentar 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.

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

14.2.1. Elaboração de regulamento do Concurso Público;

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

14.2.3. Elaboração de Editais;
14.2.4. Publicação dos Editais em cumprimento as legislações vigentes;
14.2.5. Elaboração de provas objetivas;
14.2.6. Aplicação das provas objetivas;
14.2.7. Correção de provas objetivas;
14.2.8. Divulgação do resultado;
14.2.9. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
14.2.10. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;
14.2.11. Apresentação do resultado para a homologação;
14.2.12. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento; de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Concurso Público;
14.2.13. Estimativa de participantes: 8000 (oito mil) candidatos.
14.3. DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:
14.3.1. 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.
14.3.2. ELENCO DE EDITAIS:
14.3.2.1. Edital de abertura de inscrições.
14.3.2.2. Edital de Inscrições Indeferidas e Deferidas.
14.3.2.3. Edital de convocação para as provas objetivas.
14.3.2.4. Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais).
14.3.2.5. Edital do resultado das provas objetivas.
14.3.2.6. Edital do resultado final.
14.3.2.7. Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do Concurso Público.
14.3.2.8. Outros editais relacionados a recursos impetrados
14.4. Os cargos que serão atendidos no presente concurso e as respectivas cargas horárias estão dispostos no Termo de Referência.
14.5. 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.
14.5.1. 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.
14.5.2. 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:
14.5.2.1. Cargos nível médio R$ 75,00 (setenta e cinco reais).
14.5.2.2. Cargos nível superior R$ 130,00 (cento e trinta reais).
14.5.3. **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
14.5.3.1. 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 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.

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

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

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

14.5.3.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção "pedido de isenção". **14.5.3.4.2.** Anexar no próprio site no ato da inscrição os documentos solicitados.

14.6. 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.

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

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

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

14.7.3. 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.

14.7.4. 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.

14.7.5. 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.

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

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

14.9. 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.

14.9.1. 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 as normas, exigências e trâmites do processo.

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

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

14.9.4. 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.

14.10. MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela contratada, 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.

14.10.1. 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.

14.11. 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.

14.11.1. 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.

14.11.2. **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.

14.12. RESULTADO FINAL LISTAGENS – A contratada processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura de Paranatinga- MT, as seguintes listagens:

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

14.12.2. Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;

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

14.12.4. Será fornecido à Prefeitura de Paranatinga/ MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos 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.

14.13. 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.

14.14. **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.

14.14.1. 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:

14.14.1.1. Edital.

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

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

14.14.1.4. Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial.

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

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

14.14.1.7. Outras fases do edital.

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1 São obrigações da Contratante:
15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, Edital e o contrato.
15.1.2 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.
15.1.3 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.
15.1.4 Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.
15.1.5 Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário, para a realização das atividades.
15.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
15.1.7 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.
15.1.8 Definir diretrizes para orientar na elaboração dos serviços a serem prestados junto à Contratada.
15.1.9 Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.
15.1.10 Nos dias de realização das Provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação.
15.1.11 Ceder, caso necessário, as dependências das escolas municipais para realização das provas, sem ônus para a Contratada.
15.1.12 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.
15.1.13 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.
15.1.14 Aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal n. 2218/2023 e neste instrumento.
15.1.15 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.
15.1.16 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.

15.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.2.1 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.
15.2.2 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.
15.2.3 Publicar o edital do concurso público em sites especializados e em redes sociais.
15.2.4 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.
15.2.5 Disponibilizar link na página da empresa e do site da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, para realização das inscrições.
15.2.6 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições.
15.2.7 Disponibilizar a Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do concurso público.
15.2.8 Publicar no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e 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.
15.2.9 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.
15.2.10 Responsabilizar-se pela cobrança das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.
15.2.11 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.
15.2.12 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.
15.2.13 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.
15.2.14 Providenciar instalações para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.
15.2.15 Responsabilizar pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.
15.2.16 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.
15.2.17 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.
15.2.18 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

15.2.19 Comparecer às reuniões convocadas pela Administração Municipal ou Comissão Fiscalizadora, poderá ser de forma presencial ou por ferramentas tecnológicas permitem comunicação instantânea e econômica, podemos considera realização de contatos telefônicos, correspondência eletrônica (e – mail) e/ ou, ainda videoconferências entres as partes interessadas para fins de atendimento, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.
15.2.20 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar à Administração Municipal ou à Comissão Fiscalizadora.
15.2.21 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.
15.2.22 Responsabilizar pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
15.2.23 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 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.
15.2.24 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.
15.2.25 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.
15.2.26 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.
15.2.27 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.
15.2.28 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.
14.2.29 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.
15.2.30 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.
15.2.31 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.
15.2.32 Selecionar e remunerar as bancas elaboradoras/corretoras das provas.
15.2.33 Elaborar, revisar e imprimir as provas em numero suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados.
15.2.34 Imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os Cartões de Respostas das Provas Objetivas e eventual folhas de Redação.

15.2.35 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.
15.2.36 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas.
15.2.37 Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais de realização das provas.
15.2.38 Selecionar e remunerar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das Provas.
15.2.39 Disponibilizar local e equipe para recebimento da solicitação de isenção da taxa da inscrição.
15.2.40 Aplicar as provas.
15.2.41 Emitir gabarito das Provas Objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação.
15.2.42 Efetuar a correção das Provas Objetivas por processamento óptico-eletrônico.
15.2.43 Efetuar a correção de eventual Prova de Redação por banca especializada.
15.2.44 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.
15.2.45 Garantir todos os mecanismos de segurança na aplicação das provas.
15.2.46 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.
15.2.47 Emitir pareceres relativos aos recursos referidos no item anterior.
15.2.48 Emitir relatórios com os resultados finais do concurso.
15.2.49 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.
15.2.50 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.
15.2.51 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.

16. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
16.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
16.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
16.4 É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.5 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento da LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
16.6 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17. DO PAGAMENTO

17.1 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 e Decreto Municipal n. 2217/2023.
17.1.1 A Nota Fiscal/fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.
17.1.2 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.
17.2 Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:
17.2.1. 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;
17.2.2. 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;
17.2.3. 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.
17.2.4. 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final.
17.3 Para realização dos pagamentos, a Contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento.
17.4 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
17.5 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".
17.5.1 Em sendo optante do 'SIMPLES" a Contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.
17.6 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.
17.7 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.
17.8 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".
17.9 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

17.10 É vedado caucionar ou utilizar contrato celebrado em razão do presente processo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.
17.11 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.
17.12 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.
17.13 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.
17.14 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.
17.15 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 17.1 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução;

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa a licitante/contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
19.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
19.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
19.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
19.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
19.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
19.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
19.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
19.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
19.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
19.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
19.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
19.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
19.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 19.1.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da licitante/contratada, por qualquer das infrações dos subitens 19.1.1 a 19.1.12;
c) 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 19.1.2 a 19.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) 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 19.1.8 a 19.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
19.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
19.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
19.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
19.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
19.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
19.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
19.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
19.5 A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
19.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
19.7 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.
19.8 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.
19.9 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.
19.10 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.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA

20.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.2 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.
20.3 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.
20.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
20.5 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 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.
20.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
20.7 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.
20.8 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).
20.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
20.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
20.11 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.
20.12 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.
20.13 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.
20.14 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.
20.15 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.
20.16 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.
20.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

20.18 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.
20.19 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.
20.20 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.
20.21 O gestor do contrato deverá elaborará 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.
20.22 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.
20.23 O Fiscal indicado para o presente contrato é Sr. **Leonildo Fabian** – inscrito na Matricula nº 77

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL**.

21.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
21.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.5 A homologação do resultado desta licitação será feita pela Autoridade Superior.

21.6 A Autoridade Superior poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
21.7 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento das obrigações constantes na Ata de Registro de Preços.
21.8 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo ainda, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, uma vez que o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração Pública Municipal.
21.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
21.11 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
21.12 No caso de todas as licitantes restarem desclassificadas ou inabilitadas (procedimento fracassado), a Administração poderá:
21.12.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;
21.12.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
21.12.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
21.13 Para questões que por ventura solicitadas não resolvidas por via administrativa, o Foro será da Comarca de Paranatinga/MT.

21.14 Integram este instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.14.1 Anexo I: Termo de Referência
21.14.2 Anexo II: Modelo de Declarações
21.14.3 Anexo III: Modelo de Proposta de Preço
21.14.4 Anexo IV: Minuta do Contrato

Paranatinga, MT, 13 de maio de 2024.

DÉBORA GOMES BEZERRA
Secretária Municipal de Finanças
Portaria 163/2020

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 descriminado no levantamento de mercado e estimativa preliminares de valores.

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNIT. R$ ESTIMADO	VALOR TOTAL R$ 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 formação de cadastro reserva 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 R$.....					**228.750,00**

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 pela departamento, devido à defasagem de pessoal causada pela aposentadoria, exoneração, falecimento e demais causas de vacância legalmente previstas, desta forma gera a necessidade de publica 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 objetivas, praticas 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 certame 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. Realizacao de Concurso Publico e ou Processo Seletivo
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica .....
Dot.(101) - Fonte.1500000

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 formação de cadastro reserva 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.

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.
5.13 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 t3ermo circunstanciado.
5.1.15 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.16 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. A **Prova Objetiva** será aplicada para todos os cargos, no local e horário a serem definidos entre o Município e a empresa contratada, sem consulta de materiais didáticos. Seu critério será eliminatório e classificatório, O quantitativo de provas analisadas será determinado futuramente em parceria com a empresa contratada.

6.2.9. A **Provas Práticas** para determinado cargos, dentre os numeros de vagas classificados na prova objetiva, a empresa organiza e realiza as etapas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital, isso deve incluir a definição dos locais de prova, distribuição dos candidatos, preparação das salas ou ambiente selecionado de acordo com o cargo, analisadas será determinado futuramente em parceria contratante e contratada, controle de acesso, aplicação dos testes, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionaros candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

6.2.10. A **Prova 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, os critérios será previsto posteriormente no edital do concurso publico.

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

6.2.1. Divulgação do resultado;

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

6.2.11. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;

6.2.12. Apresentação do resultado para a homologação;

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

6.2.14. Recursos e desempate: A empresa deve estabelecer um processo para receber recursos dos candidatos, caso desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate são aplicados, conforme definido no edital.

6.2.15. 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;

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

6.3.2.4. Edital do resultado das provas objetivas e praticas;

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 MUNICIPIO DE PARANATINGA/MT.

CARGO EFETIVO	REQUISITOS	TOTAL VAGAS - C / R	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULOS
ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DADOS E DE REDE	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	10	40HRS	SIM	NÃO	SIM
AGENTE DE TRIBUTAÇÃO	Ensino médio completo, conhecimentos de informatica	17	40HRS	SIM	SIM	NÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino médio completo, conhecimentos de informatica	61	40HRS	SIM	SIM	NÃO
BACHAREL EM CIENCIAS CONTABEIS	Ensino Superior Completo na Área + Registro no	05	40HRS	SIM	NÃO	SIM

	Respectivo Conselho Profissional.					
AGENTE DE VIGILANCIA E FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio Completo	14	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	17	30HRS	SIM	NÃO	SIM
CIRURGIAO DENTISTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	15	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ENFERMEIRO PADRAO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	19	40HRS	SIM	NÃO	SIM
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	16	30HRS	SIM	NÃO	SIM
MOTORISTA VEICULO LEVE	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “C”	21	40HRS	SIM	SIM	NÃO
MOTORISTA VEICULO PESADO	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “D”	38	40HRS	SIM	SIM	NÃO
MOTORISTA VEICULO ESPECIAL	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “E”	15	40HRS	SIM	SIM	NÃO
PSICOLOGO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	17	30HRS	SIM	NÃO	SIM
RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental - Completo	40	40HRS	SIM	SIM	NÃO
VIGIA	Ensino Fundamental - Incompleto	70	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
FONOAUDIOLOGO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	15	40HRS	SIM	NÃO	SIM

TECNICO EM HIGIENE BUCAL	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Higiene Dental ou similar	12	40HRS	SIM	NÃO	SIM
BIOQUIMICO/FARMACEUTICO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	11	40HRS	SIM	NÃO	SIM
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	Ensino Médio Completo + Registro no Respectivo Conselho	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
TECNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Registro no Respectivo Conselho	55	40HRS	SIM	NÃO	SIM
TECNICO EM RAIO X	Ensino Médio Completo + Registro no Respectivo Conselho	18	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	05	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ELETRICISTA DE REDE	Ensino Fundamental Completo	10	40HRS	SIM	SIM	NÃO
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	19	40HRS	SIM	SIM	NÃO
PINTOR	Ensino Fundamental Incompleto	11	40HRS	SIM	SIM	NÃO
CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	09	40HRS	SIM	SIM	NÃO
AGENTE DE MAO DE OBRA PESADA	Ensino Fundamental Incompleto	82	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	09	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ENGENHEIRO FLORESTAL	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
CUIDADOR DE CRIANÇAS	Ensino Médio Completo	19	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
MEDICO VETERINARIO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no	08	40HRS	SIM	NÃO	SIM

	Respectivo Conselho Profissional.					
AG DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo	72	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AG COMUNITARIO DE SAUDE	Ensino Médio Completo	15	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	16	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA I	Ensino Médio Completo	22	40HRS	SIM	SIM	NÃO
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	Ensino Médio Completo	20	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA I	Ensino Fundamental Incompleto	38	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA II	Ensino Fundamental Incompleto	37	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Ensino Fundamental Completo	05	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AGENTE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	Ensino Fundamental Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Analista de RH - Gestão de Recursos Humanos	01	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ARQUITETO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	05	40HRS	SIM	NÃO	SIM
ACESSOR ESC REPRESENTAÇÃO	Ensino Superior Completo	01	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
16- BORRACHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	04	40HRS	SIM	SIM	NÃO
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo nas Áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	04	40HRS	SIM	NÃO	SIM
COSTUREIRA	Ensino Fundamental Incompleto	05	40HRS	SIM	SIM	NÃO
GERENCIADOR APLIC	Nível Superior com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC.	01	40HRS	SIM	SIM	SIM
INSTRUTOR DANÇAS	Ensino Médio Completo	01	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
INSTRUTOR DE OFICINA	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO

INSTRUTOR DE OFICINA - ARTES	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
INSTRUTOR DE OFICINA- DANÇA	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
INSTRUTOR DE OFICINA- ESPORTE	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
INSTRUTOR DE OFICINA- MUSICA	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
INSTRUTOR DE OFICINA- TEATRO	Ensino Médio Completo	07	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
JARDINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	03	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
MAESTRO REGENTE	Ensino Superior Completo na Área + curso de regencia.	08	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MECANICO I	Ensino Superior Completo na Área + curso Técnico em mecanica.	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MECANICO II	Ensino Superior Completo na Área + curso Técnico em mecanica.	11	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	12	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO ANESTESISTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO CARDIOLOGISTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	07	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	09	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO CLINICO GERAL	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	16	40HRS	SIM	NÃO	SIM
37- MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no	14	40HRS	SIM	NÃO	SIM

	Respectivo Conselho Profissional.					
MEDICO ORTOPEDISTA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	12	40HRS	SIM	NÃO	SIM
MEDICO PEDIATRA	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	14	40HRS	SIM	NÃO	SIM
OFFICE BOY	Ensino Médio Completo	01	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “D”	14	40HRS	SIM	SIM	NÃO
PROCURADOR JURIDICO	Nível Superior com formação em Bacharel em Direito. - Registro na OAB.	09	20HRS	SIM	NÃO	SIM
RECREADOR	Ensino Médio Completo	18	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
TECNICO EM INFORMATICA	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso de Informática	05	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
TECNICO EM LABORATORIO	Ensino Médio / Técnico Completo	02	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AAEI – AG SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo	37	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AAEI - MERENDEIRA	Ensino Médio Completo	23	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
AAEI – TEC DESENV INFANTIL	Ensino Médio Completo	69	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
224- AAEI - VIGIA	Ensino Médio Completo	19	40HRS	SIM	NÃO	NÃO
APOIO ADM EDUCACIONAL II	Ensino Médio Completo	17	40HRS	SIM	SIM	NÃO
PROFESSOR	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	139	30HRS	SIM	NÃO	SIM
TECNICO ADMISTRATIVO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	09	40HRS	SIM	NÃO	NÃO

6.5. INSCRIÇÕES – As inscrições para o Concurso Público deverão ser realizadas através de site disponibilizado pela licitante vencedora ou site próprio, com link do site dispnibilizado pela prefeitura, com os dados vinculados do convenio com instituição financeira, a fim de gerar um processo de armazenamento das inscrições através de provedor próprio, obedecendo aos procedimentos e regulamentos divulgados em edital.

6.5.1. Todas as inscrições deverão ser recebidas pela licitante vencedora ON-LINE, através de sítio virtual oficial da mesma, obedecendo o período a ser pre definido para realizações 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:

Sugestão para cobrança de inscrição:

1. Cargos - Ensino Fundamental/alfabetizado/ 1º grau valor da inscrição R$ 65,00;
2. Cargos - Ensino Médio valor da inscrição R$ 80,00;
3. Cargos - Ensino Superior valor da inscrição R$ 130,00.

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 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", de forma **todas as isenção da taxa de inscrição deverão ser recebidas pela licitante vencedora ON-LINE.**

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, 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 **Prova 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 (cursos de Pós-Graduação – Lato Sensu e Stricto Sensu) dos candidatos classificados nas provas objetivas, os critérios será previsto posteriormente no edital do concurso publico.

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 – Aplicação das provas: A empresa organiza e realiza as etapas de aplicação das provas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital. Isso deve incluir a definição dos locais de prova cedido pela contratante, distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, aplicação dos testes, provas práticas e títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantirque todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

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 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 na aplicação das provas objetivas e praticas, como 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 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.

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.
7.2.17 Disponibilizar link do site dispnibilizado pela prefeitura, com os dados vinculados do convenio com instituição financeira, a fim de gerar um processo de armazenamento das taxas de inscrições através de provedor próprio, obedecendo aos procedimentos e regulamentos divulgados em edital.
7.2.18 De Competência do Município estabelecer convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, arcando com a tarifa bancária decorrente desta cobrança.
7.2.19 Disponibilizar sala, local com infraestrutura cedido pela Prefeitura Municipal Paranatinga-MT, para a aplicação de provas objetivas e praticas, com avaliação e aprovação da empresa a ser contratada, sob co-responsabilidade de vistoria fisica para execução do serviço.

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 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 vistoria na instalações cedida, 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, poderá ser de forma presencial ou por ferramentas tecnológicas permitem comunicação instantânea e econômica, podemos considera realização de contatos telefônicos, correspondência eletrônica (e – mail) e/ ou, ainda videoconferências entres as partes interessadas para fins de atendimento, 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 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 inscrições on-line, 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 numero 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.
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 site pela empresa contratada ou site próprio, endereço eletrônico para confirmação das **inscrições on-line** 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 equipe, e ferramentas tecnológicas permitem comunicação instantânea e econômica, podemos considera realização de contatos telefônicos, correspondência eletrônica (e – mail) e/ para recebimento da solicitação de isenção da taxa da inscrição, de forma on-line.
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.
7.3.43 Compete a empresa a ser CONTRATADA a realização de Treinamento, para qualificar e diligenciar equipes de trabalho com o compromisso de resguardar todo o bom e regular andamento do concurso, responsabilizando-se por quaisquer eventos contrários ao edital, se comprometendo a solucionar adversidades que venham a ocorrer durante as etapas do concurso referente aos candidatos e a contratada.
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 e Práticas, Resultado na Prova Objetiva e Práticas.
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

8.1.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.
8.2. 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.
8.3. 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.
8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
8.5. 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 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.
8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
8.7. 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.

8.7.1. 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);

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

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

8.7.4. 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.

8.7.5. 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.

8.7.6. 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.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.9. 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.

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

8.10. 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.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

8.12. 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.

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 Quantidade de candidatos inscritos estimado: 8000.
9.14 Se houver a ocorrência de mais de 8000 (oito mil) candidatos inscritos, a Prefeitura pagará a título de reequilíbrio econômico financeiro por meio de aditivo de acréscimo o valor inscrito excedente, que será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$VGE = \frac{VG \times 60\% \times IE}{8000}$$

Onde:
VGE = Valor Global Excedente
VG = Valor Global da Proposta
IE = Inscritos excedentes a 8000 Candidatos

9.15. 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.

9.16. Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:
9.16.1. 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;
9.16.2. 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;
9.16.3. 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.
9.16.4. 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 Pregão Eletrônico.

11. VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

---

a) Realização de todo o trabalho por uma comissão formada por servidores públicos municipais.

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.

---

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;
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
Leonildo Fabian – inscrito na Matricula nº 77

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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 nãos 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, 06 de Maio de 2024.

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

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

A ..... (razão social da empresa), CNPJ nº ....., localizada à ....., por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico n.º _____/2024, declara, sob as penas da lei, que:

38.1.1 está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

38.1.2 inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

38.1.3 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal.

38.1.4 não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Paranatinga / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

38.1.5 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

38.1.6 Declaração de Enquadramento e Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar Nº 123/2006)

Local e data.

_____

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2024

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT
A/C Pregoeiro do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2024**
Paranatinga - Mato Grosso

PROPOSTA

O proponente a seguir identificado:

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:	**NOME FANTASIA:**		
LOGRADOURO:			**NÚMERO:**
COMPLEMENTO:		**BAIRRO:**	
CIDADE:			**CEP:**
TELEFONE FIXO:	**EMAIL:**		
BANCO:	**AGÊNCIA:**		**CONTA:**
REPRESENTANTE:			**TELEFONE CELULAR:**

Em atendimento ao disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2024**, após análise do referido edital e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a fornecer as mercadorias objeto da licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

E, para tanto, declaro que no preço estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com o fornecimento dos materiais, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, transportes, alimentação etc., e que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Data e Local.

_____
Nome completo e Assinatura do proponente

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO N. XXX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 0XX/2024

Pelo presente instrumento **MUNICÍPIO DE PARANATINGA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 15.023.971/0001-24, com sede na Avenida Brasil, n° 1.900, Bairro Centro, na Cidade de Paranatinga - MT, CEP 78870-000, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ....., portador do RG n° ....., CPF sob n° ....., doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa---------- ----------, inscrita no CNPJ sob n° ---------- Inscrição Estadual n° ----------, estabelecida na rua---------- n° -------, Bairro ---------- Cidade ----------, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr _____, portador do RG n.º _____ SSP/_____, CPF n.º _____doravante denominada simplesmente, **CONTRATADA**, tendo em vista o Processo Administrativo n. xxx/2024, que deu origem ao **Pregão EletrOnico n. xxx/2024**, têm como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decreto Municipal n. XXX/2023, pelos preceitos de Direito Público, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de Direito Privado e, especialmente, pelas cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui Objeto da Presente licitação a 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 contidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1 A presente contratação deverá incluir o planejamento, publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, julgamentos de inscrição de PNE e demais, resultados, logística, com fornecimento de todo material necessário, para a realização de provas até seu resultado final, incluindo as demandas judiciais até seu trânsito em julgado e outros procedimentos específicos conforme descriminado neste instrumento.

1.2 São instrumentos vinculativos ao presente contrato:

1.2.1 Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da publicação do contrato firmado, podendo ser prorrogado para a finalização dos trabalhos, na forma do artigo 111 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2 Em casos de eventual comprovação da necessidade de dilação do prazo contratual para o término do objeto, a menos que a Contratante tenha dado causa, não será admitida a cobrança de despesas de qualquer natureza, inerentes à sua mobilização adicional, salvo situações de desequilíbrio econômico financeiro, previstos em lei.

2.3 A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a licitante/contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.
2.4 A execução dos serviços ora contratados deverá seguir rigorosamente de acordo com o previsto no Termo de Referência e demais elementos técnicos relacionados no Edital e no presente instrumento.
2.5 Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços ora contratados serão fornecidos pela Contratada, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DA EXECUÇÃO

3.1 O presente Contrato terá execução indireta no regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O Contratante pagará pela execução do objeto do presente contrato o valor global de R$ xxxxxx.
4.1.1 Os valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
4.2 Os pagamentos serão realizados de forma individualizada respeitando as etapas dos serviços.
4.3 Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:
4.3.1. 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;
4.3.2. 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;
4.3.3. 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.
4.3.4. 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final.
4.4 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 e Decreto Municipal n. 2217/2023.
4.4.1 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.
4.4.2 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal;
4.5 Para realização dos pagamentos, a Contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento.
4.6 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
4.7 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".
4.7.1 Em sendo optante do 'SIMPLES" a Contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.
4.8 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.

4.9 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.

4.10 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".

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

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

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

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 4.1 e 4.2 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 Os valores inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do procedimento licitatório que originou o presente contrato.

5.1.1 Em caso de eventual necessidade, os preços dos materiais e serviços, observado o interregno mínimo de 12 meses, da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 meses, adotando-se a seguinte fórmula:

Pr = P + (P x V)

Onde:

Pr é preço reajustado, ou preço novo.

P é preço atual (antes do reajuste).

V é a variação do INCC-DI no período.

5.1.2 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.1.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

5.1.4 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.

5.1.5 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

5.1.6 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.1.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas necessárias para execução do objeto contratual, serão cobertas com recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária, consignada no orçamento desta Prefeitura.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias uteis após ordem de serviço.

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

7.3 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.

7.4 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.

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

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

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.
7.10 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.
7.11 A Contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias uteis contados da ordem de serviço:
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.
7.12 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.
7.13 Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e Edital.
7.14 Os serviços serão recebidos provisoriamente em 05 (cinco) dias.
7.15 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.
7.16 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
7.17 Aplica-se no que couber as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA OITAVA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Dentro do prazo estimado na ordem de serviço a empresa deverá apresentar 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.

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

8.2.1. Elaboração de regulamento do Concurso Público;

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

8.2.3. Elaboração de Editais;

8.2.4. Publicação dos Editais em cumprimento as legislações vigentes;

8.2.5. Elaboração de provas objetivas;

8.2.6. Aplicação das provas objetivas;

8.2.7. Correção de provas objetivas;

8.2.8. Divulgação do resultado;

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

8.2.10. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;

8.2.11. Apresentação do resultado para a homologação;

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

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

8.3. DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

8.3.1. 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.

8.3.2. ELENCO DE EDITAIS:

8.3.2.1. Edital de abertura de inscrições.

8.3.2.2. Edital de Inscrições Indeferidas e Deferidas.

8.3.2.3. Edital de convocação para as provas objetivas.

8.3.2.4. Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais).

8.3.2.5. Edital do resultado das provas objetivas.

8.3.2.6. Edital do resultado final.

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

8.3.2.8. Outros editais relacionados a recursos impetrados

8.4. Os cargos que serão atendidos no presente concurso e as respectivas cargas horárias estão dispostos no Termo de Referência.

8.5. 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.

8.5.1. 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.

8.5.2. 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:

8.5.2.1. Cargos nível médio R$ 75,00 (setenta e cinco reais).
8.5.2.2. Cargos nível superior R$ 130,00 (cento e trinta reais).
8.5.3. **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
8.5.3.1. 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 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.
8.5.3.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame.
8.5.3.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD).
8.5.3.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
8.5.3.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
8.5.3.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os documentos solicitados.
8.6. 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.
8.7. DAS PROVAS – A contratada deverá proceder com a elaboração e aplicação da prova.
8.7.1. O Concurso Público será de provas objetivas e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
8.7.2. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A à D) e uma única resposta correta.
8.7.3. 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.
8.7.4. 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.
8.7.5. 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.
8.7.5.1. Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital Normativo, sendo estes analisados pela contratada.
8.8. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS LOCAIS DE EXAME – Os locais para aplicação das provas serão de responsabilidade da empresa contratada.
8.9. 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.
8.9.1 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 as normas, exigências e trâmites do processo.
8.9.2 COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa contratada.

8.9.3 FISCALIZAÇÃO – A empresa ganhadora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por conta da CONTRATADA.
8.9.4 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.
8.10. MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela contratada, 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.
8.10.1 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.
8.11 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.
8.11.1 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.
8.11.2 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.
8.12 RESULTADO FINAL LISTAGENS – A contratada processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura de Paranatinga- MT, as seguintes listagens:
8.12.1 Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
8.12.2 Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
8.12.3 Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.
8.12.4 Será fornecido à Prefeitura de Paranatinga/ MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos 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.
8.13 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.
8.14 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.

8.14.1 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:

8.14.1.1 Edital.

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

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

8.14.1.4 Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial.

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

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

8.14.1.7 Outras fases do edital.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 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 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.

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

9.7 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.

9.8 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).

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

9.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

9.11 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.
9.12 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.
9.13 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.
9.14 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.
9.15 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.
9.16 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.
9.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
9.18 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.
9.19 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.
9.20 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.
9.21 O gestor do contrato deverá elaborará 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.
9.22 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.
9.23 O Fiscal indicado para o presente contrato é Sr. Leonildo Fabian – inscrito na Matricula nº 77

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 São obrigações da Contratante:
10.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, Edital e o contrato.

10.1.2 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.
10.1.3 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.
10.1.4 Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.
10.1.5 Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário, para a realização das atividades.
10.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
10.1.7 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.
10.1.8 Definir diretrizes para orientar na elaboração dos serviços a serem prestados junto à Contratada.
10.1.9 Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.
10.1.10 Nos dias de realização das Provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação.
10.1.11 Ceder, caso necessário, as dependências das escolas municipais para realização das provas, sem ônus para a Contratada.
10.1.12 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.
10.1.13 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.
10.1.14 Aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal n. 2218/2023 e neste instrumento.
10.1.15 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.
10.1.16 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.

10.2 São obrigações da Contratada:
10.2.1 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.
10.2.2 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.
10.2.3 Publicar o edital do concurso público em sites especializados e em redes sociais.

10.2.4 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.
10.2.5 Disponibilizar link na página da empresa e do site da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, para realização das inscrições.
10.2.6 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições.
10.2.7 Disponibilizar a Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do concurso público.
10.2.8 Publicar no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e 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.
10.2.9 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.
10.2.10 Responsabilizar-se pela cobrança das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.
10.2.11 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.
10.2.12 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.
10.2.13 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.
10.2.14 Providenciar instalações para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.
10.2.15 Responsabilizar pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.
10.2.16 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.
10.2.17 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.
10.2.18 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.
10.2.19 Comparecer às reuniões convocadas pela Administração Municipal ou Comissão Fiscalizadora, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação.
10.2.20 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar à Administração Municipal ou à Comissão Fiscalizadora.

10.2.21 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.

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

10.2.23 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 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.

10.2.24 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.

10.2.25 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.

10.2.26 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.

10.2.27 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.

10.2.28 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.

10.2.29 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.

10.2.30 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.

10.2.31 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.

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

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

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

10.2.35 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.

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

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

10.2.38 Selecionar e remunerar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das Provas.
10.2.39 Disponibilizar local e equipe para recebimento da solicitação de isenção da taxa da inscrição.
10.2.40 Aplicar as provas.
10.2.41 Emitir gabarito das Provas Objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação.
10.2.42 Efetuar a correção das Provas Objetivas por processamento óptico-eletrônico.
10.2.43 Efetuar a correção de eventual Prova de Redação por banca especializada.
10.2.44 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.
10.2.45 Garantir todos os mecanismos de segurança na aplicação das provas.
10.2.46 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.
10.2.47 Emitir pareceres relativos aos recursos referidos no item anterior.
10.2.48 Emitir relatórios com os resultados finais do concurso.
10.2.49 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.
10.2.50 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.
10.2.51 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
11.4 É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
11.5 A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento da LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
11.6 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa a licitante/contratada 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;
13.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as licitantes, 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 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 19.1.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da licitante/contratada, por qualquer das infrações dos subitens 19.1.1 a 19.1.12;
c) 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 19.1.2 a 19.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) 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 19.1.8 a 19.1.12, 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;
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 à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.5 A aplicação das sanções previstas neste 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
14.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
14.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.
14.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

14.5.3 Indenizações e multas.
14.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
15.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;
15.1.2 A Contratada obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 14.133/2021 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.
15.2 Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 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.
15.3 Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM).
15.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.5 E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na Departamento de Licitações e Contratos, conforme exigência da Lei 14.133/2021.

Paranatinga-MT, ... De..... 2024.

_____ _____
Contratante Contratada

Testemunhas: