



INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1. Órgão: Câmara Municipal de Cuiabá	2. Termo de Referência/Projeto Básico TR N.º 025/2026 – Concurso Público para Cargo Efetivo de Servidores
3. Número da Unidade Orçamentária: 001	4. Descrição de Categoria de Investimento: Prestação de Serviços

FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- 1.1. Documento(s) de Solicitação: CI n.º 102/2026; Unidade Solicitante – Comissão Especial de Concurso (Portaria 344/2026 alterada pela Portaria 359/2026).

2. OBJETO

- 2.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos especializados destinados ao planejamento, organização, operacionalização e execução integral de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Cuiabá/MT, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final.
- 2.2. Realizar Concurso Público visando ao provimento de cargos na Câmara Municipal de Cuiabá/MT (CMC), nos termos da Constituição Federal, da Lei Complementar Municipal n.º 093, de 23 de junho de 2003, e suas alterações, e a Lei Complementar Municipal n.º 235, de 03 de junho de 2011, e suas alterações.
- 2.3. A contratação compreenderá, entre outras atividades: elaboração do edital; planejamento executivo; divulgação do concurso; processamento das inscrições; processamento dos pedidos de isenção; emissão de boletos bancários; arrecadação das taxas; elaboração das provas; impressão das provas em ambiente seguro; transporte e guarda dos malotes; aplicação das provas; contratação e treinamento de equipes; correção das provas; processamento dos recursos; divulgação dos resultados; classificação final; assessoramento até a homologação do certame.



2.4. Especificação Do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR TOTAL (Estimado)	CÓDIGO TCE - MT*
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de especializados, incluindo elaboração, condução divulgação, publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas escritas objetiva e discursiva, análise de títulos, correções, recursos, resultados, logística e outros procedimentos necessários para concurso público de servidores efetivos da Câmara Municipal de Cuiabá/MT	SERVIÇO PELO PERÍODO DE 12 MESES	1	R\$ 1.876.882,80	0002528

*Relação dos códigos descritos no Catálogo de Materiais e Serviços – TCE, em atendimento a Resolução Normativa n.º 03/2017, disponível no site:

https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item/busca?q=0002528&page=1&exercicio=2017&ativo=a&filtro_grupo=&filtro_classe=&filtro_material=

2.5 Estimativa Da Demanda por Cargos

Cargo	Escolaridade	Vagas
Técnico Legislativo – Sonorização	Médio	2
Técnico Legislativo – Cerimonial	Médio	2
Técnico Legislativo	Médio	11
Controlador Interno	Superior	1
Contador	Superior	Cadastro Reserva
Analista Legislativo	Superior	1
Analista Legislativo – Jornalista	Superior	1
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	Superior	5
Analista Legislativo – Segurança do Trabalho	Superior	1
Analista Legislativo – Assistente Social	Superior	1
Analista Legislativo – Psicólogo	Superior	1
Total	26+CR	



2.5.1 Levou-se em consideração, para a execução do serviço objeto desta contratação não apenas o menor preço, mas o serviço de maior vantajosidade para a Administração;

2.5.1 Em análise das propostas, o Instituto SELECON, adota arrecadação em conta específica da Câmara (pag. 20 da proposta), limita a remuneração a 92%, assume as isenções e o risco de demanda e apresenta experiência anterior no concurso da própria Câmara. Ainda, apresenta valores das taxas, mais próximas e abaixo da mediana estimada em pesquisas (R\$ 2.070.952,50), como também, ficou abaixo do valor global, estimando os valores das taxas de inscrição do último certame de 2021, corrigidos pela inflação (R\$ 2.265.766,58).

2.5.2 A proposta do IADES, embora menor, atribui ao instituto a gestão dos recursos das inscrições (pag. 54 da proposta) e não adota o fluxo de receita pública exigido pela Resolução de Consulta n.º 22/2011 do TCE-MT, ou seja, conta específica da Administração para arrecadação e repasse de recursos.

2.5.3 Existe, ainda, a questão logística, pois o Instituto SELECON apresenta a criação de filial neste Município, que permite maior capacidade operativa local, o que pode denotar mais eficiência e economicidade, tanto nas tratativas, quanto na prestação dos serviços, observando assim o art. 5.º, *caput*, da Lei 14.133/2021.

2.5.4 O contrato por escopo terá vigência inicial de 12 (doze) meses. O SELECON entregará a minuta do edital e o cronograma em até 10 (dez) dias úteis da ordem de serviço e publicará o resultado final em até 150 (cento e cinquenta) dias corridos da publicação do edital. A execução integral ficará limitada a 180 (cento e oitenta) dias da ordem de serviço.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Precipuamente, a contratação decorre da necessidade de recomposição do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Cuiabá, em razão do encerramento da validade do concurso público anterior, da existência de vacâncias e da necessidade de manutenção da continuidade dos serviços administrativos e legislativos.

3.2. A necessidade de contratação de uma instituição especializada fundamenta-se na exigência constitucional do Art. 37, inciso II, que estabelece o concurso público como o meio isonômico e meritocrático para o provimento de cargos efetivos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos. No caso específico da Câmara Municipal de Cuiabá, a iniciativa visa a recomposição e o fortalecimento do quadro de servidores para suprir vacâncias e novos cargos criados por lei, alinhando-se às determinações técnicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT). A seleção de pessoal qualificado é indissociável do desenvolvimento institucional, sendo o passo inicial e estratégico de qualquer política de recursos humanos na Administração Pública.

3.3. A organização de um certame desta natureza envolve elevada complexidade técnica, logística e de segurança, abrangendo desde a elaboração de questões e editais até a gestão de milhares de inscrições e análise de recursos. Como a realização de concursos não representa uma atividade rotineira, o órgão não possui a estrutura



técnico-profissional nem a infraestrutura tecnológica necessárias para assegurar a integridade de todas as etapas. A execução direta por meios próprios poderia comprometer a eficiência do processo, expondo a Administração a riscos operacionais significativos e possíveis nulidades jurídicas.

- 3.4.** A solução proposta contempla a contratação de uma instituição para execução integral do objeto, tratando-se de um serviço por escopo com entrega final vinculada à homologação dos resultados. O emprego de uma banca especializada permite o uso de conhecimentos e recursos tecnológicos que garantem a prevenção de fraudes e o sigilo absoluto das provas, fortalecendo a confiança da sociedade na idoneidade do certame. Além disso, o modelo de remuneração baseado na arrecadação das taxas de inscrição atende aos princípios da economicidade, permitindo que o concurso seja realizado sem gerar impacto financeiro negativo ou ônus direto ao orçamento do órgão.
- 3.5.** Outrossim, a solução será executada como contrato por escopo. As taxas de inscrição serão arrecadadas em conta específica da Câmara e contabilizadas como receita pública bruta; os pagamentos à contratada serão despesa orçamentária, sujeitos a dotação, empenho, liquidação, aceite por entregas e preço máximo.
- 3.6.** A contratação observará: Constituição Federal, art. 37, inciso II; Lei n.º 14.133/2021; Lei Complementar n.º 101/2000; Lei n.º 13.709/2018 (LGPD); demais normas aplicáveis aos concursos públicos.
- 3.7.** Justificativa da Contratação em sua necessidade para garantir: reposição do quadro efetivo; continuidade dos serviços públicos; observância do princípio do concurso público; seleção dos candidatos mais qualificados; redução dos riscos operacionais; e possuir estrutura compatível com concursos de grande porte.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1.** A solução proposta consiste na contratação de uma instituição especializada para a execução integral de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Cuiabá, abrangendo todas as etapas do certame, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final. O objeto caracteriza-se como um serviço não contínuo contratado por escopo, cujo ciclo de vida encerra-se com a entrega definitiva do objeto e a respectiva homologação.

- 4.2.** O ciclo de vida da solução está estruturado nas seguintes fases essenciais:

4.2.1. Planejamento e Preparação do Certame

- 4.2.1.1.** Esta fase inicial compreende a elaboração do Projeto Executivo e do cronograma detalhado de todas as atividades. Inclui o mapeamento do perfil das vagas, a definição do conteúdo programático e a elaboração da minuta do Edital Normativo, que deve estabelecer regras claras, requisitos e procedimentos de segurança jurídica para o processo seletivo.

4.2.2. Divulgação, Inscrições e Atendimento



4.2.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma plataforma digital própria para a gestão das inscrições, garantindo a segurança dos dados e o acesso fácil aos candidatos. Nesta etapa, a instituição realiza: o processamento das inscrições e a gestão de pagamentos via boletos; a análise e o julgamento dos pedidos de isenção de taxa (conforme Legislação Municipal) e de atendimento especializado; e o suporte contínuo aos candidatos por meio de sistemas de atendimento (SAC).

4.2.2.2. A CONTRATADA disponibilizará plataforma digital segura e acessível para inscrições. Os boletos serão vinculados exclusivamente à conta bancária específica da Câmara; a contratada processará inscrições, isenções e atendimento e fornecerá relatórios diários de conciliação, sem receber ou reter diretamente a receita.

4.2.3. Elaboração e Aplicação das Provas

4.2.3.1. Compreende o núcleo técnico do objeto, exigindo rigorosos procedimentos de sigilo e segurança:

4.2.3.1.1. Elaboração das questões: Realizada por bancas examinadoras de notório saber, garantindo o ineditismo e adequação pedagógica ao cargo;

4.2.3.1.2. Logística e Segurança: Inclui a impressão em parque gráfico próprio com monitoramento por CFTV, armazenamento em salas-cofre e transporte de materiais sigilosos via escolta armada ou carro-forte;

4.2.3.1.3. Aplicação: Envolve a contratação e treinamento de fiscais, coordenação de locais de prova e uso de tecnologias de segurança, como detectores de metais e coleta de biometria facial e digital para prevenir fraudes. A coleta de biometria somente será admitida quando necessária, prevista no edital, submetida a avaliação de impacto e acompanhada de controles reforçados para dados sensíveis.

4.2.4. Correção e Avaliações Especiais

4.2.4.1. Após a aplicação, inicia-se o processamento eletrônico dos resultados (leitura óptica) e a correção de provas discursivas e práticas, quando houver. No contexto específico de Cuiabá, a solução deve obrigatoriamente contemplar:

4.2.4.1.1. Procedimento de Heteroidentificação: Para candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, conforme a Lei Municipal 5.842/14 (reservado em 20% das vagas);

4.2.4.1.2. Avaliação Biopsicossocial: Realizada por equipe multiprofissional para validar a condição de candidatos com deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo (reservados 10% das vagas).

4.2.5. Recursos, Resultados e Encerramento



- 4.2.5.1. A instituição é responsável pela análise técnica e fundamentada de todos os recursos administrativos interpostos contra editais, gabaritos e resultados, fornecendo subsídios jurídicos à Câmara. O ciclo encerra-se com a emissão do Relatório Final de Execução, a publicação da classificação definitiva e o apoio técnico para a homologação do concurso.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. O serviço é de natureza finalística;

5.3. Da Vigência Contratual

- 5.3.1. O contrato por escopo terá vigência inicial de 12 (doze) meses. A minuta do edital e o cronograma serão entregues em 10 (dez) dias úteis da ordem de serviço; o resultado final será publicado em até 150 (cento e cinquenta) dias corridos da publicação do edital; e a execução integral não excederá 180 (cento e oitenta) dias da ordem de serviço.

5.4. Garantia da contratação

- 5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, **considerando que a CONTRATADA assumirá todos os riscos do negócio**. É dizer, os recursos serão provenientes do recolhimento das taxas de inscrição, com cifras apenas estimadas. Não obstante, o êxito do Certame depender da atuação conjunta da CONTRATANTE e CONTRATADA, na medida de suas obrigações e responsabilidades.

5.5. Subcontratação

- 5.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. O núcleo intelectual, gerencial e decisório do concurso será executado diretamente pela CONTRATADA. A subcontratação de atividades auxiliares e não essenciais, como locação de espaços, apoio local, segurança, transporte e impressão, dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE, identificação do subcontratado e extensão integral das obrigações de sigilo, segurança, LGPD e fiscalização, sem transferência de responsabilidade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA será responsável pela execução integral do certame, compreendendo:

6.1.1. Planejamento

- 6.1.1.1. Cronograma executivo;
- 6.1.1.2. Reuniões técnicas;
- 6.1.1.3. Elaboração do edital;
- 6.1.1.4. Planejamento operacional.



6.1.2. Inscrições

- 6.1.2.1. Sistema eletrônico;
- 6.1.2.2. Processamento das inscrições;
- 6.1.2.3. Emissão de boletos;
- 6.1.2.4. Controle da arrecadação;
- 6.1.2.5. Emissão de boletos vinculados exclusivamente à conta bancária específica da CONTRATANTE;
- 6.1.2.6. Processamento das isenções.

6.1.3. Atendimento ao candidato

- 6.1.3.1. Central telefônica;
- 6.1.3.2. Atendimento eletrônico;
- 6.1.3.3. Suporte durante todo o concurso.

6.1.4. Elaboração das provas

- 6.1.4.1. Provas objetivas;
- 6.1.4.2. Provas discursivas;
- 6.1.4.3. Provas práticas (quando previstas);
- 6.1.4.4. Prova de títulos;
- 6.1.4.5. Revisão técnica.

6.1.5. Segurança

- 6.1.5.1. Impressão em ambiente gráfico seguro, próprio ou contratado sob controle e autorização prévia;
- 6.1.5.2. Controle de sigilo;
- 6.1.5.3. Transporte;
- 6.1.5.4. Guarda;
- 6.1.5.5. Empacotamento;
- 6.1.5.6. Logística.

6.1.6. Aplicação

- 6.1.6.1. Definição dos locais;
- 6.1.6.2. Contratação de fiscais;
- 6.1.6.3. Contratação de coordenadores;
- 6.1.6.4. Treinamento;
- 6.1.6.5. Fiscalização.

6.1.7. Correção

- 6.1.7.1. Leitura óptica;
- 6.1.7.2. Correção das provas;
- 6.1.7.3. Auditoria dos resultados.

6.1.8. Recursos

- 6.1.8.1. Recebimento eletrônico;
- 6.1.8.2. Análise técnica;
- 6.1.8.3. Elaboração das respostas.

6.1.9. Resultados

- 6.1.9.1. Divulgação de gabaritos;
- 6.1.9.2. Classificação final;
- 6.1.9.3. Relatórios estatísticos;
- 6.1.9.4. Homologação.

6.2. Especificação Dos Serviços

- 6.2.1. Elaboração do edital;



- 6.2.2. Processamento das inscrições;
- 6.2.3. Emissão de boletos;
- 6.2.4. Atendimento aos candidatos;
- 6.2.5. Elaboração das provas;
- 6.2.6. Impressão e guarda das provas;
- 6.2.7. Sistema eletrônico do candidato;
- 6.2.8. Aplicação das provas;
- 6.2.9. Contratação das equipes;
- 6.2.10. Correção das provas;
- 6.2.11. Processamento dos recursos;
- 6.2.12. Divulgação dos resultados;
- 6.2.13. Classificação final;
- 6.2.14. Emissão de relatórios;
- 6.2.15. Assessoramento até a homologação

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.2. 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;
- 7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal de Cuiabá 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.
- 7.5. **Fiscalização:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

7.6. Gestor do Contrato

- 7.6.1. 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;



- 7.6.2. 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;
- 7.6.3. 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;
- 7.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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;
- 7.6.5. 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;
- 7.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 7.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento seguirá o seguinte cronograma para pagamento da CONTRATADA, sendo por etapas e sempre mediante aceite da fiscalização e autorização da CONTRATANTE, **será representada seguinte forma, lastreado no montante efetivo arrecadado:**

50%	Até trinta dias após término das inscrições
30%	Até trinta dias após aplicação das provas
12%	Até trinta dias após a homologação

- 8.2. Após encerramento das inscrições, 8% do valor total do montante arrecadado devem ser revertidos/retidos à CONTRATANTE, **constituindo-se como a diferença entre**



receita pública arrecadada e a despesa contratual, submetida ao tratamento orçamentário e contábil ordinário.

- 8.3.** O pagamento será efetuado, conforme o recolhimento das taxas de inscrição, conforme o cronograma estipulado, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pelo secretário (a) da pasta e fiscal designado para contratação, contendo a modalidade e o n.º da licitação, agência e conta-corrente em nome da proponente do banco a ser depositado;
- 8.4.** A CONTRATADA será responsável pelos devidos recolhimentos de tributos a qual estará sujeita;
- 8.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida o aceite para o resgate;
- 8.6.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 8.7.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 8.8.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 8.9.** A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- I – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - II – Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor prevista no art. 1º, alínea “a” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;
 - III – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor;
 - IV – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) prevista no art. 1º, alínea “c” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;
 - V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.10.** A CONTRATANTE efetuará cada pagamento por transferência para conta de titularidade da CONTRATADA, após as retenções tributárias e contratuais, sendo vedada a cessão do crédito ou cobrança por boleto sem autorização expressa.



8.11. A receita de inscrições não será objeto de pagamento direto, compensação automática ou retenção pela CONTRATADA; a liberação de parcelas seguirá exclusivamente o fluxo de despesa pública.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pela proposta globalmente mais vantajosa;

9.2. HABILITAÇÃO

9.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

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

9.2.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

9.3. Habilitação Jurídica

9.3.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.2. **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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.3. **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;



9.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** 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.

9.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.6. **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;

9.3.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. Declaração de 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 7º, XXXIII, da Constituição;

9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor;



9.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.10. As regras de favorecimento da Lei Complementar n.º 123/2006 somente serão aplicadas quando juridicamente compatíveis com a natureza da instituição e com o art. 75, XV;

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.5.3. Demais documentações dispensadas, em razão, quando for o caso, da contratação de valor inferior a $\frac{1}{4}$ do limite para dispensa de licitação para compras em geral, nos moldes do art. 70, III da Lei n.º 14.133/2021.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá comprovar os seguintes critérios:

- 10.1.1. Experiência comprovada por atestados de capacidade técnica em concursos públicos do mesmo porte;
- 10.1.2. Capacidade operacional;
- 10.1.3. Sistema informatizado próprio;
- 10.1.4. Parque gráfico próprio;
- 10.1.5. Questões inéditas;
- 10.1.6. Equipe multidisciplinar;
- 10.1.7. Central de atendimento;
- 10.1.8. Estrutura logística;
- 10.1.9. Conformidade com a LGPD.

10.2. Gestão de Riscos:

10.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Contingência contemplando, no mínimo:

- 10.2.1.1. Falhas de sistemas;



- 10.2.1.2. Indisponibilidade de locais;
- 10.2.1.3. Incidentes de segurança;
- 10.2.1.4. Problemas logísticos;
- 10.2.1.5. Elevado número de inscrições;
- 10.2.1.6. Continuidade operacional.

10.3. SUSTENTABILIDADE

- 10.3.1. A execução observará práticas sustentáveis, priorizando:
 - 10.3.1.1. Inscrições eletrônicas;
 - 10.3.1.2. Comunicação digital;
 - 10.3.1.3. Redução do uso de papel;
 - 10.3.1.4. Racionalização de recursos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 11.1.1. À CONTRATADA caberão as seguintes obrigações:
 - 11.1.1.1. Responsabilizar-se por todo o ônus referente à execução dos serviços;
 - 11.1.1.2. Manter, durante a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, informando ao CONTRATANTE a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação;
 - 11.1.1.3. Prestar esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado (s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico da empresa CONTRATADA;
 - 11.1.1.4. Priorizar o uso de e-mail ou mensagens por escrito para comunicações sobre esta contratação;
 - 11.1.1.5. Indicar preposto e informar o respectivo endereço de e-mail e contato telefônico, no ato da indicação do preposto, bem como os dados pessoais do preposto;
 - 11.1.1.6. Executar o serviço de acordo com as especificações e prazos do Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição nele estabelecida;
 - 11.1.1.7. Executar diretamente o núcleo do objeto e não transferir a gestão, as bancas examinadoras, a elaboração e correção das provas, os recursos e



os resultados. Atividades auxiliares somente poderão ser subcontratadas nas condições e com a autorização previstas neste Termo de Referência ou em contrato;

11.1.2. A CONTRATADA exime, desde já, a CONTRATANTE por quaisquer débitos de natureza trabalhista, fiscal ou previdenciária, ou responsabilidade junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como a quaisquer órgãos do setor privado, em decorrência do descumprimento do presente Contrato;

11.1.3. A CONTRATADA responderá por todos os vícios e defeitos dos serviços durante o período de vigência do contrato;

11.1.4. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto dessa contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.2. Notificar a CONTRATANTE da ocorrência de qualquer imprevisto que venha causar atrasos ou impedimentos à execução regular do serviço;

11.3. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive, quanto ao cumprimento de normas internas e observância da LGPD.

11.4. Outras Obrigações de Execução:

11.4.1. Executar integralmente o concurso;

11.4.2. Manter equipe técnica especializada;

11.4.3. Garantir sigilo absoluto das provas;

11.4.4. Disponibilizar sistema eletrônico;

11.4.5. Observar a LGPD;

11.4.6. Responder recursos administrativos;

11.4.7. Fornecer relatórios estatísticos;

11.4.8. Prestar suporte até a homologação.

11.5. A CONTRATADA deverá realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados abaixo:

11.5.1. Dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato.

11.5.2. Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Poder Judiciário, sem ônus para a Contratante;



- 11.5.3. Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente virtual dotado de sistema de segurança específico e adequado (sítio eletrônico);
- 11.5.4. Possuir planejamento de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
- 11.5.5. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas, com fechos de segurança invioláveis, e armazenadas, em ambiente cofre de segurança, até a data da aplicação;
- 11.5.6. Manter Central de Atendimento telefônico, a fim de garantir que os candidatos possam interagir com a organizadora, para atendimento e informações aos interessados, a funcionar em horário a ser definido em edital, em dias úteis, durante todas as fases do Concurso Público;
- 11.5.7. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- 11.5.8. Disponibilizar na internet, em página específica (sítio eletrônico), ambiente virtual adequado ao certame, para que os interessados possam obter informações, realizar inscrições, verificar resultados, realizar recursos, disponibilizando neste ambiente virtual todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;
- 11.5.9. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de equipamentos na sala de prova;
- 11.5.10. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG; filiação; CPF; endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (por ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los, quando requisitado.
- 11.5.11. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada impressão de provas especiais para as Pessoas com Deficiência Visual — PCD (provas ampliadas), de acordo com a declaração e requerimento no ato da inscrição;
- 11.5.12. Designar e disponibilizar espaço físico onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;
- 11.5.13. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público elou quando for solicitado;
- 11.5.14. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas, de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido desligamento e acondicionamento que deverá ser proporcionado pela Contratada;



- 11.5.15. Contratar equipe de atuação no certame, composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:
- 11.5.15.1. 02 (dois) fiscais para cada 50 (cinquenta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 50 candidatos na mesma sala, mais um fiscal;
 - 11.5.15.2. 02 (dois) fiscais, no mínimo, por corredor de salas de prova, de acordo com o número de candidatos, sendo um destinado a acompanhar o candidato até banheiro e até o bebedouro e outro para manipular o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;
 - 11.5.15.3. 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e
 - 11.5.15.4. 01 (um) coordenador por local de prova,
- 11.5.16. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 11.5.17. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos (através do sítio eletrônico), inclusive ações judiciais, bem como solicitações da Câmara Municipal de Cuiabá, em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os requerimentos administrativos, convocando as bancas e assessoria jurídica para responder e justificar os recursos interpostos pertinentes ao processo, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pela Câmara Municipal de Cuiabá. A CONTRATADA ficará responsável por prestar esclarecimentos e informações a fim de instruir-se todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame, mesmo após o encerramento do processo;
- 11.5.18. Entregar à Câmara o resultado e o acervo digital em CSV codificado em UTF-8, PDF/A e cópia estruturada do banco de dados, acompanhados de dicionário de dados, leiaute dos arquivos, logs de auditoria e hashes SHA-256. A mídia e a transmissão serão criptografadas
- 11.5.19. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- 11.5.20. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 11.5.21. Apresentar o ato constitutivo da Instituição para comprovar a compatibilidade e pertinência entre o objeto a ser contratado, o modelo de contratação e as suas finalidades e objeto social;
- 11.5.22. Manter, durante toda a execução do Concurso Público e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento administrativo que originou o Termo de Contrato; receber as solicitações



relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder suas análises, conforme especificado no Termo de Referência;

- 11.5.23. Manter e entregar os documentos e registros segundo a tabela de temporalidade da CONTRATANTE e a legislação aplicável. A eliminação observará os arts. 15 e 16 da LGPD e será suspensa por ordem de preservação relacionada a processo administrativo, de controle ou judicial.
- 11.5.24. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 11.5.25. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar detectores de metais no local de realização de provas, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público. Deverá ser colhida a assinatura do candidato no cartão, que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas;
- 11.5.26. Receber, através de Upload, os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, analisar e realizar avaliação desses laudos, que deverão ser emitidos por médicos devidamente registrados no CRM, a fim de que a condição de cotista PCD possa ser deferida ou não, antes do resultado final, bem como mantê-los em arquivo;
- 11.5.27. Coordenar a análise e resultados da atuação da Comissão de Aferição da condição racial dos candidatos que concorrerem como cotistas. Os candidatos que não obtiverem deferimento na aferição serão eliminados do certame;
- 11.5.28. Elaborar e executar um plano de mídia para a divulgação do certame;
- 11.5.29. Arrecadar, o valor das inscrições, através de boleto bancário a ser disponibilizado pelo sítio eletrônico da organizadora;
- 11.5.30. Disponibilizar profissionais habilitados para fornecer subsídios técnicos e jurídicos durante a execução e, após o encerramento, prestar apenas cooperação documental relativa aos atos praticados, sem criação de obrigação material por prazo indeterminado.

11.6. A inscrição no certame deverá ser realizada somente pela internet, no sítio eletrônico da Contratada, que deverá demonstrar ser o mesmo estruturado e eficiente para esta finalidade.

11.7. Deverá a Contratada manter um posto de atendimento aos candidatos, em Cuiabá-MT, com número de atendentes compatível ao nível da demanda, em local de fácil acesso ao público, onde esteja garantida também a acessibilidade à Pessoa com Deficiência — PCD e o bom atendimento aos candidatos, em horário comercial em dias úteis;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- 12.1.** Designar Fiscal de Contrato ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação do serviço, conforme legislação vigente;
- 12.2.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, caso necessário, desde que observadas às normas de segurança;
- 12.3.** Efetuar o pagamento a empresa CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no presente instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções se for o caso;
- 12.4.** Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião da prestação do serviço, tomando as providências necessárias para as devidas correções;
- 12.5.** Fiscalizar a execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais previstas;
- 12.6.** Observar as disposições, rotinas e procedimentos que lhe competem, expressas neste Termo de Referência;
- 12.7.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 12.8.** Conferir e atestar Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, na figura do fiscal;
- 12.9.** Aplicar à CONTRATADA às penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente e documentar as ocorrências havidas, determinando a regularização das falhas e defeitos observados no fornecimento e utilização dos produtos.
- 12.10.** Compete ainda a CONTRATANTE:
- 12.10.1. Acompanhar e fiscalizar o contrato;
 - 12.10.2. Aprovar edital e cronograma;
 - 12.10.3. Fornecer informações necessárias;
 - 12.10.4. Indicar Comissão Fiscalizadora;
 - 12.10.5. Homologar os resultados.

13. DAS ETAPAS E CRONOGRAMAS

- 13.1.** Divulgação do Edital Normativo;
- 13.2.** Prazo para impugnação do Edital Normativo;
- 13.3.** Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver);
- 13.4.** Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação;
- 13.5.** Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- 13.6.** Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa;



- 13.7.** Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;
- 13.8.** Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- 13.9.** Período de inscrição no Concurso Público;
- 13.10.** Período para envio dos laudos médicos dos candidatos que informaram serem candidatos com deficiência;
- 13.11.** Período para solicitação de atendimento especial e para concorrer a vagas para candidatos com deficiência;
- 13.12.** Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial e para os candidatos que desejem concorrer como PCD's;
- 13.13.** Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial e dos candidatos que se declararam candidatos PCD's;
- 13.14.** Divulgação dos locais e horários das provas objetiva e discursiva;
- 13.15.** Aplicação das provas;
- 13.16.** Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- 13.17.** Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
- 13.18.** Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva;
- 13.19.** Resultado Preliminar da prova objetiva;
- 13.20.** Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva;
- 13.21.** Resultado do recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva;
- 13.22.** Resultado Final da prova objetiva;
- 13.23.** Divulgação do Resultado Preliminar com a relação de candidatos classificados, conforme quantidade prevista em edital por cargo, para a correção da Prova Discursiva;
- 13.24.** Divulgação do Resultado Final com a relação de candidatos classificados, conforme quantidade prevista em edital por cargo, para a correção da Prova Discursiva;
- 13.25.** Correção da prova discursiva;
- 13.26.** Resultado Preliminar da Prova Discursiva;
- 13.27.** Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva;
- 13.28.** Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva;
- 13.29.** Resultado final da prova discursiva;
- 13.30.** Resultado preliminar da convocação para a entrega de títulos;
- 13.31.** Recurso ao Resultado preliminar da convocação para a entrega de títulos;
- 13.32.** Resultado do Recurso ao Resultado preliminar da convocação para a entrega de títulos;



- 13.33. Resultado final da convocação para a entrega de títulos;
- 13.34. Período de Entrega do Títulos;
- 13.35. Período de Análise do Títulos;
- 13.36. Resultado Preliminar da Análise de Títulos;
- 13.37. Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos;
- 13.38. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Analise de Títulos;
- 13.39. Resultado Final da Análise de Títulos;
- 13.40. Período de Aferição da Autodeclaração racial (cotas);
- 13.41. Resultado Preliminar da Aferição da Autodeclaração racial;
- 13.42. Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial;
- 13.43. Resultado do Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial;
- 13.44. Resultado final da autodeclaração racial;
- 13.45. Resultado Preliminar do Concurso Público;
- 13.46. Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público;
- 13.47. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público;
- 13.48. Resultado final do Concurso Público para homologação;

14. DAS SANÇÕES

14.1. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA, garantida prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades, reger-se-ão pelas normas da IN SLCC n.º 003/2026, e sem prejuízo das demais relacionadas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021:

I - advertência;

II – multas, calculada na forma do edital ou do contrato, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, que será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo até 36 (trinta e seis) meses, conforme a tipificação;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas



nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.

14.2. Multa moratória por atraso injustificado

14.2.1. As condições para aplicação da Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso são as seguintes (art. 162 da Lei 14.133/2021):

14.2.1.1. Atraso de até 20 dias, multa moratória diária de 1,0%, contado após primeiro dia útil subsequente ao encerramento data prevista para o cumprimento.

14.2.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser suspenso, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de prestação dos serviços, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

14.2.1.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que, atingido o limite máximo estabelecido ou caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto, a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

14.2.1.4. Multa compensatória de até 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, no caso de inexecução total; 20% da parcela, no caso de inexecução parcial; e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações elencadas neste instrumento.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. Critérios de dosimetria



14.4.1. Agravantes e atenuantes serão consideradas dentro das faixas legais e contratuais, mediante motivação e sem ultrapassar o limite de 30% do valor do contrato para a multa.

14.5. Situações agravantes

14.5.1. As sanções indicadas poderão ser majoradas em até 50% para cada agravante, se ocorrer uma das situações a seguir:

14.5.2. **Reincidência:** Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos neste Termo de referência, nos 12 meses anteriores ao fato punível.

14.5.3. **Notória impossibilidade de atendimento ao edital:** Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

14.5.4. **Deliberado não atendimento de diligências:** Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

14.5.5. **Declaração falsa de tratamento diferenciado:** Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

14.6. Situações atenuantes

14.6.1. As penas previstas no subitem 13.1, quando decorrentes das infrações contidas no art. 155 da Lei 14.133/2021, incisos IV, V, VI, VII, poderão ser reduzidas em até 50% (uma única vez), quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

14.6.2. **Falha perdoável:** Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

14.6.3. **Vícios alheios à conduta do particular:** Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

14.6.4. **Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo:** Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

14.7. A tabela abaixo é um detalhamento das infrações cometidas pelos licitantes e contratados dispostas no item 19.1 e a respectiva penalidade:



INFRAÇÃO	PENALIDADE
Dar causa à inexecução parcial do contrato (inciso I do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Advertência, quando não couber penalidade mais grave, podendo ser aplicada cumulativamente com multa.
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. (inciso II do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), 12 (doze) até 18 (dezoito) meses.
Dar causa à inexecução total do contrato. (inciso III do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), 18 (dezoito) até 36 (trinta e seis) meses.
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame. (inciso IV do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), pelo prazo de 03 (três) a 06 (seis) meses.
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. (inciso V do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), pelo prazo de 03 (três) a 06 (seis) meses.
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. (inciso VI do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), pelo prazo de 12 (doze)



	até 18 (dezoito) meses.
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. (inciso VII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave), pelo prazo de 12 (doze) até 18 (dezoito) meses.
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato. (inciso VIII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 36 (trinta e seis) até 60 (sessenta) meses.
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato. (inciso IX do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 36 (trinta e seis) até 60 (sessenta) meses.
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. (inciso X do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 36 (trinta e seis) até 60 (sessenta) meses.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. (inciso XI do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 36 (trinta e seis) até 60 (sessenta) meses.
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (inciso XII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa, cumulada ou não de: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 36 (trinta e seis) até 60 (sessenta) meses.
Deixar de confirmar o recebimento de Confirmação da intimação eletrônica em até 3 (três) dias úteis, sem justa causa	Multa de até 5% do valor do contrato

14.8. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, retida na forma prevista em Instrução Normativa, acrescida de juros moratórios reajustados pela variação da taxa Selic. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber deste órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na



dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

- 14.9.** As penalidades aplicadas poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração;
- 14.10.** As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação;
- 14.11.** No caso de aplicação de penalidades, a Câmara Municipal de Cuiabá deve informar a Prefeitura Municipal de Cuiabá, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedoros;
- 14.12.** As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Câmara Municipal de Cuiabá.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 15.1.** As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente termo de referência/edital com comprometimento na proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativo ao tratamento destes dados em meios físicos e digitais.
- 15.2.** Para efeitos legais, a Câmara Municipal de Cuiabá – CMC, figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à CONTRATADA para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. Em relação aos dados próprios de suas atividades e tratamento, a CONTRATADA será a Controladora destes;
- 15.3.** O eventual acesso pela CONTRATADA às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à CONTRATADA, seus empregados e prepostos na obrigação de sigilo, cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão desta contratação, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da LGPD;
- 15.4.** A CONTRATADA tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude desta contratação apenas para a execução do serviço e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado;
- 15.5.** O CONTRATANTE não autoriza a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto deste Contrato;
- 15.6.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo



aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

- 15.7.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;
- 15.8.** O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 15.9.** Os casos considerados omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à CONTRATADA, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos ao setor responsável da Câmara Municipal de Cuiabá para que esta decida previamente sobre a questão;
- 15.10.** A Câmara atuará como controladora e a CONTRATADA como operadora dos dados tratados para execução do concurso, inclusive dados sensíveis de saúde, raça e biometria. A CONTRATADA somente atuará como controladora independente quando cumprir obrigação legal própria, devendo documentar essa hipótese.
- 15.11.** O tratamento observará instruções documentadas da Câmara, finalidade pública, necessidade, não discriminação, transparência e registro das operações. Coletas opcionais ou excessivas são vedadas.
- 15.12.** A CONTRATADA adotará, no mínimo, controle de acesso por privilégio mínimo, autenticação multifator, criptografia em trânsito e repouso, registro de logs, segregação de ambientes, cópias de segurança, gestão de vulnerabilidades, testes de restauração e treinamento de pessoal.
- 15.13.** Operadores e prestadores com acesso a dados dependerão de autorização prévia e escrita da Câmara e ficarão sujeitos às mesmas obrigações. É vedada transferência internacional sem autorização e sem atendimento aos requisitos da LGPD.
- 15.14.** Incidente de segurança real ou suspeito será comunicado à Câmara em até 24 horas da ciência, com descrição dos dados, titulares, riscos, controles afetados, medidas de contenção e atualizações. A Câmara decidirá sobre comunicações à ANPD e aos titulares.
- 15.15.** A CONTRATADA apoiará o atendimento aos direitos dos titulares, avaliações de impacto, auditorias e requisições de autoridades, preservando evidências e respondendo no prazo definido pela Câmara.
- 15.16.** Ao término, os dados e documentos serão devolvidos em formato interoperável e eliminados de modo seguro, ressalvadas as hipóteses legais de conservação e as ordens de preservação, com declaração de eliminação e vedação de uso secundário, comercialização ou formação de banco próprio.
- 15.17.** A Câmara poderá auditar controles, solicitar relatórios, evidências e testes e determinar correções. Falhas graves de segurança constituem inadimplemento contratual, sem prejuízo das responsabilidades.



15.18. O plano de privacidade e segurança, a matriz de responsabilidades, os contatos dos encarregados, o fluxo de incidentes e os prazos de retenção deverão ser aprovados antes do início das inscrições.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado bruto total da contratação é de R\$ 2.040.090,00 (dois milhões, quarenta mil e noventa reais). Sendo que descontado os 8%, inicialmente retido pela Administração, resultaria da estimativa bruta de R\$ 1.876.882,80 (um milhão, oitocentos e setenta e seis mil e oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos) a título de referência para o valor contratual.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Todas as despesas decorrentes da presente contratação serão provenientes da arrecadação dos valores das taxas de inscrição pela CONTRATADA, através de boletos, em conta única, de titularidade da Câmara Municipal de Cuiabá, não havendo nenhum ônus para a Câmara Municipal de Cuiabá. A origem da receita não afasta o empenho, a liquidação e o pagamento como despesa pública.

17.2. A Contratação será atendida pela seguinte dotação:

Função	01 – Legislativa
Subfunção	031 – Ação Legislativa
Programa	0001 – Atuação Legislativa da Câmara Municipal
P.A./O.E.	2003 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais
Natureza de Despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso	015010000000 – Recursos Ordinários (Não Vinculados)
Reduzido	Informado após publicação do crédito adicional
Valor	R\$ 1.876.882,80 (um milhão, oitocentos e setenta e seis mil, oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos)

Cuiabá- MT, 25 de setembro de 2026.

LUCIANA AUXILIADORA
RODRIGUES
ARANTES:55170552149

Assinado de forma digital por
LUCIANA AUXILIADORA
RODRIGUES ARANTES:55170552149
Dados: 2026.09.30 08:15:41 -04'00'



Documento assinado digitalmente
ROSA BEATRIZ SCUZZIATTO
Data: 30/09/2026 09:32:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente
MARCOS GARCIA PESSOA
Data: 30/09/2026 09:38:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Luciana Auxiliadora Rodrigues
Arantes**
Comissão Especial – Portaria nº
344/2026
alterada pela Portaria nº 359/2026

Rosa Beatriz Scuzziatto
Comissão Especial – Portaria nº
344/2026
alterada pela Portaria nº
359/2026

Marcos Garcia Pessoa
Comissão Especial – Portaria nº
344/2026
alterada pela Portaria nº
359/2026