



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**TERMO DE REFERÊNCIA**

|                                                                          |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIA DEMANDANTE:</b>                                            | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.                                                                                         |
| <b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA E PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b> | HANNA PAULA LUDKE                                                                                                              |
| <b>NATUREZA:</b>                                                         | SERVIÇO COMUM, NÃO CONTINUADO, CONTRATADO POR ESCOPO, DESTINADO À EXECUÇÃO INTEGRAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.         |
| <b>MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA:</b>             | PREGÃO ELETRÔNICO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO <b>MENOR PREÇO GLOBAL</b> , EM ITEM ÚNICO, MEDIANTE MODO DE DISPUTA ABERTO. |
| <b>CONTATO:</b>                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO<br><a href="mailto:adm@tabapora.mt.gov.br">adm@tabapora.mt.gov.br</a>                    |

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVOS, SUGESTÃO DE MODALIDADE E PRAZO DO CONTRATO**

**1.1. DO OBJETO**

**1.1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação temporária de pessoal e formação de cadastro de reserva para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Tabaporã/MT, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde o planejamento e elaboração do edital até o processamento do resultado final e suporte à homologação.

**1.1.2.** A contratação compreende solução completa e integrada, cabendo à futura contratada a responsabilidade pela disponibilização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos, administrativos, materiais e logísticos necessários à execução do Processo Seletivo Simplificado, incluindo sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, impressão e guarda de materiais sigilosos, processamento dos resultados, atendimento aos candidatos, análise dos recursos e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

**1.1.3.** Permanecerão sob responsabilidade da Administração Municipal os atos de competência indelegável, o acompanhamento e a fiscalização contratual, a atuação da Comissão Especial designada para o certame e a homologação do resultado final, preservada a autonomia técnica da banca examinadora.

**1.2. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

**1.2.1.** A contratação caracteriza-se como **serviço não continuado, contratado por escopo**, uma vez que possui objeto determinado e resultado previamente definido, cuja execução se encerra após o cumprimento das etapas necessárias à realização e conclusão do Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

1.2.2. O objeto não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, competindo à contratada organizar e disponibilizar, sob sua responsabilidade, os profissionais, sistemas, equipamentos, materiais, estrutura operacional e demais recursos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

1.2.3. A contratação será realizada em **item único**, considerando a interdependência entre as diferentes etapas do certame e a necessidade de integração entre planejamento, inscrições, avaliações, correção, processamento dos resultados, recursos e encerramento, conforme conclusão constante do Estudo Técnico Preliminar.

### **1.3. DOS QUANTITATIVOS E DO DIMENSIONAMENTO**

1.3.1. Para fins de contratação, será considerado **01 (um) serviço global**, correspondente à execução integral do Processo Seletivo Simplificado.

1.3.2. O certame contemplará cargos de níveis fundamental, médio e superior, correspondentes a **167 vagas de provimento imediato**, sendo 60 de nível fundamental, 81 de nível médio e 26 de nível superior, além da formação de cadastro de reserva nas hipóteses previstas na legislação municipal.

1.3.3. Para fins de dimensionamento operacional da contratação, estima-se a participação de aproximadamente **400 (quatrocentos) candidatos inscritos**, quantitativo de caráter exclusivamente estimativo, que não representa garantia de número mínimo ou máximo de inscrições.

1.3.4. A quantidade efetiva de candidatos não alterará, por si só, a caracterização do objeto como serviço global, devendo a proposta contemplar todas as despesas necessárias à execução da solução dentro das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3.5. Eventual cobrança de valor de inscrição dos candidatos será definida exclusivamente pela Administração Municipal e disciplinada no edital do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação aplicável. A contratada ficará responsável apenas pela operacionalização tecnológica da inscrição e, quando determinado, pela emissão do documento de arrecadação, conciliação e confirmação dos pagamentos, devendo os valores arrecadados ser recolhidos na forma e na conta indicada pela Administração. Os valores das inscrições não integrarão a remuneração da contratada, salvo se o instrumento convocatório da contratação estabelecer expressamente modelo diverso.

### **1.4. DA MODALIDADE, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA**

1.4.1. A contratação será processada mediante **Pregão Eletrônico**, considerando a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho, qualidade e execução necessários ao atendimento da demanda.

1.4.2. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando que o objeto constitui solução integrada e indivisível para fins operacionais, formada por atividades sucessivas e interdependentes que deverão ser executadas sob responsabilidade de um único contratado.

1.4.3. O procedimento será realizado em meio eletrônico, mediante modo de disputa **ABERTO**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.

1.4.4. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, uma vez que se pretende



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

contratar objeto certo e determinado, consistente na execução de um único Processo Seletivo Simplificado, não se caracterizando demanda futura, eventual ou repetitiva.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DO PROCEDIMENTO.**

### **2.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**2.1.1.** A presente contratação decorre da necessidade de viabilizar a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal e à formação de cadastro de reserva, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Tabaporã/MT, nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 1.568, de 02 de setembro de 2026.

**2.1.2.** O Processo Seletivo Simplificado constitui instrumento necessário para possibilitar à Administração a formação de quadro de candidatos previamente avaliados e classificados, aptos a serem convocados para atendimento de necessidades temporárias de pessoal, especialmente em situações decorrentes de férias, licenças, afastamentos e demais hipóteses legalmente admitidas, contribuindo para a continuidade e regularidade dos serviços públicos municipais. O DFD registra que a inexistência de estrutura especializada suficiente para execução interna de todas as etapas justifica a busca de solução capaz de assegurar segurança, padronização e independência técnica ao certame.

**2.1.3.** A execução do certame envolve atividades técnicas, administrativas, operacionais, tecnológicas e logísticas específicas, incluindo planejamento, gerenciamento das inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, preservação do sigilo das provas, processamento dos resultados, análise dos recursos, atendimento aos candidatos e divulgação dos atos, exigindo estrutura compatível com a complexidade da seleção.

**2.1.4.** O Estudo Técnico Preliminar analisou alternativas de execução direta pela Administração, execução compartilhada e contratação integral de empresa especializada, concluindo que a execução integral por empresa especializada apresenta maior adequação técnica, operacional e econômica, especialmente por concentrar em um único responsável as etapas interdependentes do certame, reduzir a necessidade de mobilização de servidores municipais e proporcionar utilização de sistemas, equipes e mecanismos especializados de segurança e sigilo.

**2.1.5.** Dessa forma, a contratação busca assegurar a realização do Processo Seletivo Simplificado com eficiência, impessoalidade, transparência, segurança jurídica, confiabilidade dos resultados e adequado aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo das competências de acompanhamento, fiscalização e controle atribuídas à Administração Municipal.

### **2.2. DO PROCEDIMENTO**

**2.2.1.** Considerando que os padrões de desempenho, qualidade e execução dos serviços podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência mediante especificações usuais existentes no mercado, a contratação será processada mediante PREGÃO, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.2.2.** A utilização da forma eletrônica mostra-se adequada por ampliar a competitividade, possibilitar a participação de empresas especializadas sediadas em



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

diferentes localidades, proporcionar maior transparência ao procedimento e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**2.2.3.** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, considerando que a solução será contratada como item único, abrangendo conjunto de atividades sucessivas, integradas e interdependentes necessárias à realização completa do Processo Seletivo Simplificado.

**2.2.4.** O não parcelamento do objeto decorre da necessidade de preservação da unidade técnica e operacional do certame, evitando-se a divisão das responsabilidades entre diferentes prestadores quanto às inscrições, elaboração das avaliações, segurança das provas, aplicação, correção, recursos e processamento dos resultados. O ETP concluiu que a contratação em item único reduz riscos de incompatibilidade entre sistemas e procedimentos, além de facilitar a identificação de responsabilidades e a fiscalização contratual.

**2.2.5.** O procedimento não será realizado mediante Sistema de Registro de Preços, uma vez que a necessidade administrativa está vinculada à realização de um Processo Seletivo Simplificado específico, com objeto certo, determinado e contratado por escopo, não se tratando de serviço de demanda eventual, repetitiva ou de contratação futura indeterminada.

**2.2.6.** A adjudicação ocorrerá pelo valor global do objeto, devendo a proposta contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, não sendo admitida cobrança adicional por atividades indispensáveis ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução integral do Processo Seletivo Simplificado, abrangendo, de forma coordenada, todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais, tecnológicas e logísticas necessárias à realização do certame, desde seu planejamento inicial até a conclusão dos resultados e suporte à homologação.

**3.1.1.** A solução deverá compreender, no mínimo:

- a) planejamento e organização do certame;
- b) elaboração do cronograma de execução;
- c) elaborar o edital do Processo Seletivo Simplificado, seus anexos, comunicados, retificações e demais documentos necessários ao certame, observando integralmente este Termo de Referência, a legislação municipal e as demais normas aplicáveis, permanecendo sob responsabilidade técnica da contratada o conteúdo relacionado às avaliações e aos procedimentos técnicos da seleção, sem prejuízo dos atos administrativos de competência exclusiva do Município;
- d) elaboração do conteúdo programático e critérios de avaliação;
- e) disponibilização de sistema eletrônico para inscrições e acompanhamento dos candidatos;
- f) processamento das inscrições e dos pedidos de isenção, quando cabíveis;
- g) atendimento aos candidatos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- h)** elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, guarda, transporte e aplicação das provas objetivas;
- i)** realização das provas práticas previstas;
- j)** processamento da avaliação de títulos;
- k)** correção e processamento das avaliações;
- l)** elaboração e divulgação dos gabaritos preliminares e definitivos;
- m)** recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos relacionados às avaliações;
- n)** processamento das classificações e aplicação dos critérios de desempate;
- o)** divulgação dos resultados preliminares e definitivos;
- p)** elaboração dos relatórios técnicos;
- q)** entrega do acervo documental e digital produzido; e
- r)** suporte técnico à Administração até a conclusão do certame.

**3.1.2.** A solução deverá contemplar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários à execução do objeto, incluindo banca examinadora, equipe técnica, coordenadores, fiscais de prova, equipe de apoio, sistemas informatizados, equipamentos, materiais de expediente, impressão das avaliações, meios de transporte e demais recursos indispensáveis à adequada realização do Processo Seletivo Simplificado.

**3.1.3.** Caberá à contratada assegurar a integração entre todas as etapas do certame, de forma que as informações produzidas durante as inscrições, avaliações, correções, recursos e classificação sejam processadas em ambiente seguro, confiável e rastreável, reduzindo riscos de inconsistências, duplicidades ou falhas de comunicação entre as diferentes fases.

**3.2.1.4.** As questões poderão ser provenientes de banco de questões da contratada, não sendo exigida sua integral inediticidade, desde que possuam qualidade técnica, estejam atualizadas e sejam compatíveis com o conteúdo programático, nível de escolaridade e atribuições dos respectivos cargos, devendo ser evitada, preferencialmente, a reutilização recente de questões aplicadas pela própria banca em certames para cargos idênticos ou de conteúdo equivalente.

## **3.2. DAS AVALIAÇÕES**

**3.2.1.** Será aplicada prova objetiva a todos os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, composta por questões de múltipla escolha, cada uma contendo 05 (cinco) alternativas, das quais apenas uma será considerada correta.

**3.2.1.1.** Para os cargos de nível fundamental, a prova objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, sendo:

- a)** 10 questões de Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto;
- b)** 05 questões de Matemática; e
- c)** 10 questões de Conhecimentos Gerais.

**3.2.1.2.** Para os cargos de nível médio, a prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões, sendo:

- a)** 10 questões de Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- b) 10 questões de Conhecimentos Gerais; e
- c) 10 questões de Conhecimentos Específicos.

**3.2.1.3.** Para os cargos de nível superior, a prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões, sendo:

- a) 10 questões de Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto;
- b) 10 questões de Conhecimentos Gerais; e
- c) 10 questões de Conhecimentos Específicos.

**3.2.2.** Para os cargos de Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Pá Carregadeira e Tratorista, serão realizadas provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, destinadas à aferição da capacidade técnica e funcional dos candidatos em atividades compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos.

**3.2.3.** Para os cargos de nível superior, será realizada **avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório**, destinada à aferição da formação e qualificação profissional complementar dos candidatos, observados os critérios, documentos admitidos, limites de pontuação e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, os quais deverão ser reproduzidos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

### **3.3. DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA**

**3.3.1.** A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico compatível com a execução do Processo Seletivo Simplificado, permitindo, conforme aplicável:

- a) realização das inscrições;
- b) emissão e acompanhamento dos documentos de inscrição;
- c) consulta à situação do candidato;
- d) divulgação dos locais e horários das avaliações;
- e) disponibilização de comunicados, gabaritos e resultados;
- f) interposição e acompanhamento de recursos; e
- g) acesso às informações necessárias ao acompanhamento das etapas do certame.

**3.3.2.** A correção das provas objetivas deverá ocorrer mediante sistema informatizado de leitura óptica ou tecnologia equivalente, assegurando precisão, rastreabilidade e confiabilidade no processamento dos resultados.

### **3.4. DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

**3.4.1.** A contratada deverá adotar procedimentos rigorosos de segurança e preservação do sigilo durante a elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas, impedindo o acesso antecipado ou não autorizado às questões, gabaritos e demais conteúdos protegidos.

**3.4.2.** A banca examinadora atuará com autonomia técnica, sendo vedada a interferência da Administração Municipal na formulação das questões, definição dos gabaritos, correção das avaliações, atribuição de notas e julgamento técnico dos recursos, ressalvadas as atividades de fiscalização administrativa e contratual.

### **3.5. DA PROTEÇÃO DE DADOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**3.5.1.** A solução deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto à coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento, segurança e descarte dos dados pessoais dos candidatos.

**3.5.2.** A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, alterações, divulgações indevidas ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

### **3.6. DOS CUSTOS DA SOLUÇÃO**

**3.6.1.** Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto deverão estar incluídos no valor global ofertado, compreendendo, dentre outros, pessoal, sistemas, impressão, materiais, logística, transporte, hospedagem, alimentação, deslocamentos, equipamentos, comunicação, tributos, encargos e demais despesas indispensáveis à realização do certame.

**3.6.2.** Não serão admitidos pagamentos adicionais por atividades ou despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência, salvo hipóteses formalmente reconhecidas pela Administração e admitidas pela legislação aplicável.

**3.6.3.** Não integrarão os custos da proposta da contratada a disponibilização dos veículos, máquinas e equipamentos destinados às provas práticas, os quais serão fornecidos pela Administração Municipal, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela organização, execução e avaliação técnica dessa etapa.

### **3.7. DO ENCERRAMENTO DA SOLUÇÃO**

**3.7.1.** A execução será considerada concluída após o processamento dos resultados finais, julgamento dos recursos, entrega do acervo documental e digital produzido, disponibilização dos relatórios técnicos e prestação do suporte necessário à Administração para homologação do certame.

**3.7.2.** A homologação do resultado final permanecerá sob competência da autoridade administrativa competente, não sendo transferida à contratada.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A futura contratada deverá executar o objeto em conformidade com as especificações, condições e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, observando a legislação aplicável e assegurando qualidade técnica, segurança, sigilo, impessoalidade, isonomia, transparência e confiabilidade em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**4.2.** A contratada deverá possuir estrutura técnica, operacional e tecnológica suficiente para execução integral do certame, compatível com a quantidade estimada de candidatos, diversidade dos cargos, níveis de escolaridade e modalidades de avaliação previstas, responsabilizando-se pela disponibilização dos profissionais, sistemas, equipamentos, materiais e demais recursos necessários à realização do objeto.

### **4.3. DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

**4.3.1.** A contratada deverá possuir capacidade para executar, de forma integrada, todas as etapas previstas neste Termo de Referência, incluindo planejamento, organização,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, correção, análise de títulos, realização das provas práticas, processamento dos resultados, recursos administrativos e encerramento do certame.

**4.3.2.** A elaboração e revisão das provas deverão ser realizadas por profissionais com qualificação compatível com as respectivas áreas de conhecimento, cabendo integralmente à contratada a responsabilidade técnica pela correção, pertinência, clareza, atualização e adequação das questões ao conteúdo programático e às atribuições dos cargos.

**4.3.3.** A contratada deverá realizar revisão técnica, pedagógica e gramatical das avaliações antes de sua impressão, adotando procedimentos de controle destinados a evitar questões ambíguas, incorretas, desatualizadas ou incompatíveis com o conteúdo programático.

**4.3.4.** As questões poderão ser provenientes de banco próprio da contratada, não sendo exigida sua integral inediticidade, desde que atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência quanto à qualidade, atualização, pertinência e segurança.

#### **4.4. DA EQUIPE TÉCNICA E OPERACIONAL**

**4.4.1.** A contratada deverá disponibilizar equipe em quantidade e qualificação suficientes para o adequado desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado, incluindo, conforme necessário:

- a) profissionais responsáveis pelo planejamento e coordenação do certame;
- b) banca examinadora;
- c) profissionais responsáveis pela elaboração e revisão das provas;
- d) equipe responsável pelo sistema informatizado e processamento dos dados;
- e) coordenadores de aplicação;
- f) fiscais de prova e pessoal de apoio;
- g) profissionais habilitados para avaliação das provas práticas;
- h) equipe responsável pela análise da prova de títulos; e
- i) profissionais responsáveis pela análise e julgamento técnico dos recursos.

**4.4.2.** Caberá exclusivamente à contratada dimensionar sua equipe de modo suficiente para garantir o cumprimento do cronograma e a execução das atividades sem prejuízo à segurança, à qualidade e à regularidade do certame.

#### **4.5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

**4.5.1.** A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico próprio ou regularmente licenciado, seguro e compatível com as necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.2.** O sistema deverá possibilitar, no mínimo:

- a) inscrições eletrônicas;
- b) consulta e acompanhamento da situação das inscrições;
- c) emissão dos documentos necessários aos candidatos;
- d) processamento dos pedidos de isenção, quando cabíveis;
- e) divulgação dos locais e horários das avaliações;
- f) publicação de comunicados, gabaritos e resultados;
- g) interposição de recursos por meio eletrônico;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- h) consulta às decisões dos recursos; e
- i) divulgação das classificações e resultados do certame.

**4.5.3.** Os sistemas utilizados deverão apresentar mecanismos adequados de segurança, disponibilidade, integridade, controle de acesso, armazenamento e rastreabilidade das informações.

**4.5.4.** A correção das provas objetivas deverá ser realizada mediante leitura óptica ou tecnologia equivalente, reduzindo-se a interferência manual e assegurando confiabilidade no processamento das notas.

#### **4.6. DA SEGURANÇA, SIGILO E AUTONOMIA TÉCNICA**

**4.6.1.** A contratada deverá estabelecer e manter procedimentos rigorosos destinados à preservação do sigilo das avaliações durante as fases de elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição e aplicação.

**4.6.2.** As provas, gabaritos, bancos de questões e demais informações protegidas deverão permanecer inacessíveis a pessoas não autorizadas até o momento próprio de sua divulgação.

**4.6.3.** A contratada responderá integralmente pela segurança dos materiais e informações sob sua responsabilidade, devendo adotar medidas destinadas a prevenir vazamentos, acessos indevidos, extravios, substituições, violações ou quaisquer outros eventos capazes de comprometer a regularidade do certame.

**4.6.4.** A banca examinadora exercerá suas atividades com autonomia técnica, cabendo à contratada a responsabilidade pela formulação das questões, elaboração dos gabaritos, correção das avaliações, atribuição das notas e julgamento técnico dos recursos.

**4.6.5.** A Comissão Especial, os gestores, fiscais e demais agentes públicos municipais não poderão interferir no conteúdo técnico das avaliações ou ter acesso antecipado às provas, gabaritos, banco de questões ou informações submetidas a sigilo, ressalvados os elementos estritamente necessários à fiscalização administrativa e contratual.

#### **4.7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**4.7.1.** A contratada deverá disponibilizar canais adequados de atendimento aos candidatos durante todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, preferencialmente por meios eletrônicos, assegurando resposta tempestiva às solicitações relacionadas ao certame.

**4.7.2.** As informações disponibilizadas deverão ser claras, atualizadas e acessíveis, especialmente quanto às inscrições, locais e horários de provas, pedidos de atendimento especial, gabaritos, recursos, resultados e demais atos do processo seletivo.

#### **4.8. DA ACESSIBILIDADE E DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

**4.8.1.** A contratada deverá assegurar condições adequadas de participação às pessoas com deficiência e aos candidatos que necessitem de atendimento especial, em conformidade com a legislação aplicável e com as condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**4.8.2.** Quando regularmente solicitado e comprovado, deverão ser providenciados os recursos e condições especiais necessários à realização das avaliações, observada a natureza da necessidade apresentada pelo candidato e a legislação pertinente.

#### **4.9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**4.9.1.** A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, em todas as atividades relacionadas à coleta, armazenamento, tratamento, utilização, transferência e eliminação dos dados pessoais dos candidatos.

**4.9.2.** A contratada deverá limitar o tratamento dos dados às finalidades necessárias à execução do certame, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para prevenir acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou utilização indevida das informações.

**4.9.3.** Encerrado o Processo Seletivo Simplificado, os dados e documentos deverão receber tratamento compatível com as normas de guarda documental e com as determinações da Administração, inclusive quanto à transferência do acervo pertinente ao Município.

#### **4.10. DOS REQUISITOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO**

**4.10.1.** A execução deverá observar o cronograma do Processo Seletivo Simplificado e assegurar, durante todas as etapas:

- a) regularidade dos procedimentos;
- b) consistência técnica das avaliações;
- c) segurança e sigilo das informações;
- d) precisão no processamento das notas;
- e) correta classificação dos candidatos;
- f) rastreabilidade das operações realizadas;
- g) adequada fundamentação das decisões de recursos; e
- h) cumprimento dos prazos definidos.

**4.10.2.** Eventuais erros, inconsistências ou falhas imputáveis à contratada deverão ser corrigidos imediatamente e sem qualquer custo adicional para a Administração, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e administrativas cabíveis.

#### **4.11. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

**4.11.1.** Deverão ser priorizados meios eletrônicos para inscrições, comunicações, recursos, divulgação de gabaritos, resultados e demais documentos, reduzindo-se a utilização desnecessária de materiais impressos.

**4.11.2.** A impressão das provas e documentos utilizados na aplicação deverá ser dimensionada conforme a necessidade efetiva do certame, buscando-se evitar desperdícios, sem prejuízo da reserva técnica necessária à segurança da aplicação.

**4.11.3.** Os materiais descartáveis e documentos cuja guarda não seja necessária deverão receber destinação ambientalmente adequada, preservadas as exigências relativas ao sigilo e à proteção de dados.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATADO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO**

**5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA EXECUÇÃO**

**5.1.1.** A execução do objeto terá início após a formalização do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração Municipal, cabendo à contratada executar integralmente as atividades necessárias ao planejamento, organização, operacionalização, realização e conclusão do Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.2.** A contratada responderá pela execução integrada das etapas do certame, incluindo planejamento, elaboração dos documentos, gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração e aplicação das avaliações, correção, processamento dos resultados, análise dos recursos, divulgação dos atos e suporte técnico até a conclusão do procedimento. Tais atividades já integram o escopo definido no DFD.

**5.1.3.** A Administração Municipal disponibilizará à contratada as informações oficiais necessárias à realização do certame, especialmente relação dos cargos, quantitativos de vagas, localidades, jornadas, remunerações, requisitos para ingresso, atribuições e demais elementos estabelecidos na legislação municipal.

**5.1.4.** A contratada deverá manter interlocução permanente com a fiscalização contratual e com a Comissão Especial exclusivamente quanto aos aspectos administrativos, operacionais e de acompanhamento do certame, preservando-se sua autonomia técnica em relação às avaliações.

**5.2. DO PLANEJAMENTO E DO CRONOGRAMA**

**5.2.1.** No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá apresentar cronograma detalhado para execução do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.2.** O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

- a) elaboração e publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado;
- b) período de inscrições;
- c) processamento de pedidos de isenção, quando houver;
- d) divulgação das inscrições deferidas;
- e) divulgação dos locais de realização das provas;
- f) aplicação das provas objetivas;
- g) divulgação do gabarito preliminar;
- h) período para recursos;
- i) divulgação do gabarito definitivo e resultado da prova objetiva;
- j) convocação e realização das provas práticas;
- k) recebimento e avaliação dos títulos;
- l) processamento dos recursos das demais etapas;
- m) divulgação do resultado preliminar;
- n) divulgação do resultado final; e
- o) entrega dos relatórios e documentos necessários à conclusão e homologação do certame.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**5.2.2.1.** O cronograma poderá ser ajustado por necessidade administrativa ou por circunstância devidamente justificada, desde que as alterações não comprometam a regularidade, a publicidade, a isonomia e a segurança do certame.

### **5.3. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.3.1.** Caberá à contratada elaborar o edital do Processo Seletivo Simplificado, seus anexos, comunicados, retificações e demais documentos necessários à execução do certame, observando integralmente:

- a) a Lei Municipal nº 1.568/2026;
- b) a legislação municipal aplicável às contratações temporárias;
- c) este Termo de Referência;
- d) os cargos, vagas, requisitos, remunerações e demais informações oficiais fornecidas pela Administração; e
- e) as normas legais aplicáveis ao procedimento.

**5.3.2.** Permanecerão sob responsabilidade técnica da contratada as disposições relacionadas à metodologia das avaliações, formulação das questões, gabaritos, procedimentos de correção e julgamento técnico dos recursos, observados os parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.3.3.** Os atos administrativos de competência exclusiva do Município permanecerão sob responsabilidade da autoridade competente, não cabendo à contratada praticá-los em substituição à Administração.

### **5.4. DAS INSCRIÇÕES**

**5.4.1.** A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico específico para realização e gerenciamento das inscrições, acessível durante todo o período estabelecido para essa finalidade.

**5.4.2.** O sistema deverá possibilitar:

- a) preenchimento do formulário de inscrição;
- b) seleção do cargo pretendido;
- c) emissão dos documentos necessários à inscrição;
- d) acompanhamento da situação da inscrição;
- e) processamento de pedidos de isenção, quando previstos;
- f) emissão do cartão ou comprovante definitivo de inscrição; e
- g) consulta às informações relacionadas às etapas do certame.

**5.4.3.** A contratada deverá processar as inscrições, identificar eventuais duplicidades ou inconsistências e divulgar as relações preliminar e definitiva dos candidatos inscritos.

**5.4.4.** Para fins de dimensionamento da contratação, estima-se aproximadamente 400 (quatrocentas) inscrições, tratando-se de quantitativo referencial e não de garantia de número mínimo ou máximo de participantes. O DFD utiliza esse quantitativo como parâmetro operacional.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

5.4.5. A variação ordinária do quantitativo de inscritos deverá ser considerada pela contratada na formação de sua proposta global. Eventual variação extraordinária, imprevisível e comprovadamente capaz de produzir impacto relevante sobre a equação econômico-financeira do contrato será analisada pela Administração nos termos da legislação aplicável, não gerando direito automático a pagamento adicional.

## **5.5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

5.5.1. A contratada deverá manter canal eletrônico de atendimento aos candidatos durante todo o período de execução do Processo Seletivo Simplificado.

5.5.2. O atendimento deverá contemplar esclarecimentos relacionados às inscrições, solicitações de atendimento especial, locais de provas, recursos, resultados e demais procedimentos do certame, sem prejuízo das informações disponibilizadas oficialmente.

5.5.3. Todas as orientações de caráter geral capazes de afetar mais de um candidato deverão ser divulgadas de forma pública e uniforme, evitando tratamento privilegiado ou fornecimento individual de informação relevante não disponibilizada aos demais participantes.

## **5.6. DA PROVA OBJETIVA**

5.6.1. Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, destinada à aferição dos conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos respectivos cargos.

5.6.2. As questões deverão ser de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas, das quais apenas uma será considerada correta, conforme definido no DFD.

5.6.3. Cargos de nível fundamental, onde a prova objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, assim distribuídas:

| <b>Disciplina</b>                                   | <b>Quantidade</b> |
|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto | 10                |
| Matemática                                          | 05                |
| Conhecimentos Gerais                                | 10                |
| <b>Total</b>                                        | <b>25</b>         |

5.6.4. Cargos de nível médio, onde a prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões:

| <b>Disciplina</b>                                   | <b>Quantidade</b> |
|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto | 10                |
| Conhecimentos Gerais                                | 10                |
| Conhecimentos Específicos                           | 10                |
| <b>Total</b>                                        | <b>30</b>         |

5.6.5. Cargos de nível superior, onde a prova objetiva será composta por 30 (trinta) questões:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

| Disciplina                                          | Quantidade |
|-----------------------------------------------------|------------|
| Língua Portuguesa, inclusive interpretação de texto | 10         |
| Conhecimentos Gerais                                | 10         |
| Conhecimentos Específicos                           | 10         |
| <b>Total</b>                                        | <b>30</b>  |

**5.6.6.** Para fins de padronização, a nota da prova objetiva será convertida para escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, proporcionalmente ao número de respostas corretas.

**5.6.7.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, correspondente a 50% da pontuação máxima, sem prejuízo dos demais critérios de classificação estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.6.8.** As questões poderão ser provenientes de banco de questões da contratada, não sendo exigida sua integral inediticidade, desde que:

- a) sejam compatíveis com o conteúdo programático;
- b) apresentem qualidade técnica;
- c) estejam atualizadas;
- d) sejam adequadas ao nível de escolaridade e às atribuições do cargo; e
- e) preferencialmente não tenham sido utilizadas recentemente pela própria contratada em certames destinados a cargos idênticos ou de conteúdo equivalente.

**5.6.9.** As avaliações deverão ser submetidas, previamente à impressão, a revisão técnica, pedagógica e gramatical, sob inteira responsabilidade da contratada.

## **5.7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**5.7.1.** A contratada será responsável pela organização integral da aplicação das provas, incluindo:

definição e organização dos locais de aplicação;  
distribuição dos candidatos por salas;  
sinalização e identificação dos espaços;  
disponibilização de coordenadores, fiscais e equipe de apoio;  
impressão das listas de presença e demais documentos de controle;  
acondicionamento, transporte e distribuição das provas;  
controle de abertura e fechamento dos malotes ou envelopes;  
coleta e guarda dos cartões-resposta; e  
demais providências necessárias à segurança da aplicação.

**5.7.2.** As provas deverão ser aplicadas, preferencialmente, no Município de Tabaporã/MT, em instalações que apresentem condições adequadas de acesso, segurança, iluminação, ventilação e acomodação dos candidatos.

**5.7.3.** A Administração poderá disponibilizar prédios públicos municipais para aplicação das provas, quando houver disponibilidade, sem que isso afaste da contratada



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

a responsabilidade pela organização, distribuição das salas, sinalização, fiscalização e demais procedimentos inerentes à aplicação.

**5.7.4.** Caberá à contratada dimensionar a quantidade de fiscais e demais profissionais necessários de acordo com o número efetivo de candidatos e locais de aplicação.

**5.8. DA CORREÇÃO, DOS GABARITOS E DO PROCESSAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**5.8.1.** A correção das provas objetivas deverá ser realizada mediante sistema informatizado de leitura óptica ou tecnologia equivalente, assegurando precisão, rastreabilidade e confiabilidade dos resultados.

**5.8.2.** O gabarito preliminar deverá ser divulgado, preferencialmente, até o primeiro dia útil subsequente à aplicação das provas.

**5.8.3.** Encerrado o prazo para recursos, a contratada deverá proceder à análise técnica das impugnações, divulgar as respectivas decisões e, quando necessário, publicar o gabarito definitivo.

**5.8.4.** Caso seja reconhecida a necessidade de anulação de questão, a correspondente pontuação deverá ser atribuída a todos os candidatos submetidos à respectiva avaliação, salvo solução técnica diversa devidamente fundamentada e previamente prevista nas regras do certame.

**5.8.5.** Havendo alteração de alternativa considerada correta, a prova deverá ser reprocessada conforme o gabarito definitivo.

**5.9. DA PROVA PRÁTICA**

**5.9.1.** Serão submetidos à prova prática os candidatos aos cargos de:

- a) Motorista;
- b) Operador de Máquina Pesada;
- c) Operador de Pá Carregadeira; e
- d) Tratorista.

**5.9.2.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva para os respectivos cargos.

**5.9.3.** A avaliação será realizada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando os seguintes critérios gerais:

| <b>Critério</b>                                                           | <b>Pontuação máxima</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Inspeção, preparação e procedimentos preliminares                         | 20                      |
| Domínio técnico e execução das operações exigidas                         | 30                      |
| Segurança, observância das normas e correta utilização do veículo/máquina | 30                      |
| Controle, precisão, eficiência e conclusão da tarefa                      | 20                      |
| <b>Total</b>                                                              | <b>100</b>              |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**5.9.4.** Será considerado aprovado na prova prática o candidato que alcançar no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

**5.9.5.** A contratada deverá elaborar ficha individual de avaliação contendo os critérios, ocorrências verificadas, pontuação atribuída e identificação do avaliador, permitindo a rastreabilidade da avaliação realizada.

**5.9.6.** Constituirão hipóteses de eliminação imediata da prova prática, independentemente da pontuação parcial obtida:

- a) conduta que gere risco grave e iminente à integridade do candidato, avaliadores ou terceiros;
- b) utilização do veículo ou equipamento de forma manifestamente incompatível com as regras de segurança;
- c) recusa injustificada em realizar tarefa integrante da avaliação;
- d) apresentação sem documento ou habilitação legalmente exigível para execução da atividade, quando aplicável; ou
- e) ocorrência que demonstre ausência das condições mínimas de segurança necessárias ao exercício da função.

**5.9.7.** A contratada deverá disponibilizar profissionais tecnicamente capacitados para avaliação das provas práticas, não sendo admitida a participação de agente público municipal na atribuição de notas ou julgamento técnico do desempenho dos candidatos.

**5.9.8. DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS PROVAS PRÁTICAS**

**5.9.8.1.** Caberá à Administração Municipal disponibilizar os veículos, máquinas e equipamentos necessários à realização das provas práticas, em quantidade e condições compatíveis com os cargos avaliados, incluindo aqueles destinados às avaliações de Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Pá Carregadeira e Tratorista.

**5.9.8.2.** Os veículos, máquinas e equipamentos disponibilizados deverão encontrar-se em condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança, devidamente abastecidos e, quando aplicável, com documentação regular, de modo a permitir a realização das avaliações sem prejuízo à segurança dos candidatos, avaliadores e terceiros.

**5.9.8.3.** Caberá igualmente à Administração disponibilizar os locais adequados para realização das provas práticas, observadas as características das atividades a serem executadas e as condições mínimas de segurança.

**5.9.8.4.** Competirá exclusivamente à contratada:

- a) planejar e organizar a realização das provas práticas;
- b) elaborar os critérios, procedimentos e fichas individuais de avaliação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- c) disponibilizar profissionais tecnicamente capacitados para avaliação dos candidatos;
- d) orientar os candidatos quanto aos procedimentos da etapa;
- e) acompanhar e registrar a execução das atividades avaliadas;
- f) atribuir as respectivas notas;
- g) processar os resultados; e
- h) analisar e julgar os recursos relacionados à prova prática.

**5.9.8.5.** A disponibilização dos veículos, máquinas, equipamentos e locais pela Administração não implicará participação dos agentes públicos municipais na avaliação técnica dos candidatos, sendo vedada qualquer interferência na atribuição das notas, julgamento do desempenho ou resultado da prova prática.

**5.9.8.6.** Antes do início das avaliações, a contratada deverá verificar se os veículos, máquinas, equipamentos e locais disponibilizados apresentam condições compatíveis com a execução das provas, comunicando imediatamente à fiscalização eventual situação que possa comprometer a segurança ou a regularidade da etapa.

**5.9.8.7.** Identificada indisponibilidade ou inadequação de veículo, máquina ou equipamento que impeça a realização segura da avaliação, a Administração deverá providenciar, sempre que possível, sua substituição ou adotar as medidas necessárias à remarcação da etapa, sem prejuízo da isonomia entre os candidatos.

**5.9.9.** Para os cargos submetidos à prova prática, a nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova objetiva e da prova prática:

$$NF = (NPO + NPP) \div 2$$

onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota da Prova Objetiva;

NPP = Nota da Prova Prática.

## **5.10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**5.10.1.** A avaliação de títulos será aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior, possuindo caráter exclusivamente classificatório, não podendo eliminar candidato aprovado na prova objetiva.

**5.10.2.** Serão considerados exclusivamente títulos relacionados à área de formação ou de atuação do cargo para o qual o candidato estiver concorrendo.

**5.10.3.** A pontuação observará os seguintes limites:

| <b>Título</b>                         | <b>Pontos</b> | <b>Quantidade máxima considerada</b> | <b>Pontuação máxima</b> |
|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Doutorado relacionado à área do cargo | 5,00          | 01                                   | 5,00                    |
| Mestrado relacionado à área do cargo  | 3,00          | 01                                   | 3,00                    |
| Especialização lato sensu, com carga  | 2,00          | 01                                   | 2,00                    |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

|                                                          |  |  |              |
|----------------------------------------------------------|--|--|--------------|
| horária mínima de 360 horas, relacionada à área do cargo |  |  |              |
| <b>Pontuação máxima</b>                                  |  |  | <b>10,00</b> |

**5.10.4.** Não será pontuado o título utilizado como requisito mínimo de escolaridade ou habilitação para ingresso no cargo.

**5.10.5.** Somente serão aceitos diplomas, certificados ou documentos expedidos por instituições legalmente habilitadas, observadas as exigências da legislação educacional aplicável.

**5.10.6.** Caberá à contratada receber, conferir, analisar e pontuar os títulos, mantendo registro dos documentos apresentados e das respectivas decisões.

**5.10.7.** Para os cargos de nível superior, a nota final será calculada mediante soma da nota da prova objetiva com a pontuação obtida na avaliação de títulos:

$$NF = NPO + NT$$

onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota da Prova Objetiva, de 0 a 100 pontos;

NT = Nota da Avaliação de Títulos, limitada a 10 pontos.

## **5.11. DOS RECURSOS**

**5.11.1.** A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição e acompanhamento dos recursos administrativos relativos às etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**5.11.2.** Deverá ser assegurado prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos, contado da divulgação do ato ou resultado correspondente.

**5.11.3.** Os recursos de natureza técnica relacionados às questões, gabaritos, correções, provas práticas, títulos e resultados serão analisados e julgados pela contratada, por profissionais qualificados e distintos, sempre que possível, daqueles responsáveis pela elaboração inicial da matéria impugnada.

**5.11.4.** As decisões deverão ser fundamentadas e disponibilizadas aos candidatos de forma individual ou coletiva, conforme a natureza da matéria, preservados os dados pessoais protegidos.

**5.11.5.** A Comissão Especial e os demais agentes municipais não participarão do julgamento técnico dos recursos, preservando-se a autonomia da banca examinadora, conforme definido no DFD.

## **5.12. DO PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**5.12.1.** Concluídas as etapas de avaliação e respectivos recursos, a contratada deverá proceder ao processamento das notas e classificação dos candidatos por cargo e localidade, quando aplicável.

**5.12.2.** As listas deverão identificar, de forma clara:

- a) candidatos aprovados e classificados;
- b) candidatos integrantes do cadastro de reserva;
- c) candidatos eliminados, quando cabível;
- d) notas obtidas em cada etapa;
- e) nota final; e
- f) ordem de classificação.

**5.12.3.** Os critérios de desempate deverão ser estabelecidos previamente e aplicados de forma objetiva e uniforme a todos os candidatos do mesmo cargo, observando-se as preferências legais eventualmente aplicáveis.

**5.12.4.** A contratada deverá divulgar resultado preliminar, oportunizar recurso e, após seu julgamento, divulgar o resultado definitivo.

### **5.13. DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

**5.13.1.** A contratada deverá disponibilizar em ambiente eletrônico próprio todos os atos necessários ao acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, incluindo:

- a) edital e anexos;
- b) retificações e comunicados;
- c) relação de inscrições;
- d) locais e horários de provas;
- e) gabaritos preliminares e definitivos;
- f) resultados das avaliações;
- g) decisões dos recursos; e
- h) classificações preliminar e definitiva.

**5.13.2.** A publicação pela contratada não substitui eventual publicação em Diário Oficial ou outro meio oficial quando exigida pela legislação ou determinada pela Administração.

### **5.14. DO SIGILO E DA CADEIA DE CUSTÓDIA DAS AVALIAÇÕES**

**5.14.1.** A contratada será responsável pela guarda e segurança das provas desde sua elaboração até a conclusão da aplicação, devendo possuir procedimentos destinados a assegurar a integridade e o sigilo dos materiais.

**5.14.2.** As provas deverão ser acondicionadas de forma segura e inviolável, com mecanismos capazes de permitir a identificação de eventual violação.

**5.14.3.** O acesso às provas e gabaritos antes da aplicação deverá ser restrito exclusivamente aos profissionais da contratada cuja participação seja indispensável à respectiva atividade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**5.14.4.** Será vedado o fornecimento prévio das provas, gabaritos ou banco de questões à Administração Municipal, Comissão Especial, fiscais do contrato ou quaisquer terceiros estranhos à equipe técnica da banca.

**5.15. DO ENCERRAMENTO E ENTREGA DO ACERVO**

**5.15.1.** Após a divulgação do resultado definitivo, a contratada deverá entregar à Administração:

- a) relatório geral de execução do Processo Seletivo Simplificado;
- b) relação definitiva dos candidatos classificados;
- c) banco de dados final das inscrições e resultados;
- d) espelhos de correção e registros necessários à comprovação dos resultados;
- e) documentação referente aos recursos e respectivas decisões;
- f) registros das avaliações práticas e de títulos;
- g) arquivos eletrônicos dos atos divulgados; e
- h) demais documentos produzidos durante a execução cuja guarda seja necessária.

**5.15.2.** A entrega deverá ocorrer em formato eletrônico organizado e permitir posterior consulta, auditoria e atendimento às demandas dos órgãos de controle.

**5.15.3.** A contratada deverá prestar suporte técnico à Administração até a homologação do resultado final, permanecendo a homologação como ato de competência exclusiva da autoridade municipal.

**5.16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**5.16.1.** O prazo para execução do Processo Seletivo Simplificado será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, compreendendo planejamento, inscrições, avaliações, recursos, resultados e entrega dos documentos finais.

**5.16.2.** O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura, prazo destinado a abranger a execução do certame, eventuais ajustes de cronograma, entrega do acervo e suporte necessário à homologação.

**5.16.3.** Os prazos poderão ser prorrogados ou ajustados quando houver fato superveniente devidamente justificado, atraso imputável à Administração, necessidade de alteração do cronograma ou outra hipótese legalmente admitida, sem prejuízo das responsabilidades da contratada por atrasos que lhe sejam imputáveis.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**6.1.** A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 5.654, de 29 de abril de 2026, mediante atuação dos agentes formalmente designados pela Administração, observadas as atribuições próprias da gestão contratual, da fiscalização da execução e da Comissão Especial responsável pelo acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

## **6.2. DA GESTÃO CONTRATUAL**

**6.2.1.** A gestão do contrato competirá ao Setor de Gestão de Contratos do Município ou ao agente formalmente designado, responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, incluindo:

- a) controle da vigência e dos prazos contratuais;
- b) acompanhamento do cronograma geral da execução;
- c) registro das ocorrências relevantes;
- d) acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada;
- e) processamento de alterações contratuais, quando cabíveis;
- f) encaminhamento das providências relacionadas a pagamentos, sanções, prorrogações e extinção contratual; e
- g) demais atos necessários à regular gestão do ajuste.

## **6.3. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**6.3.1.** A fiscalização da execução será exercida por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.3.2.** Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:

- a) acompanhar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- b) verificar o cumprimento dos prazos e do cronograma de execução;
- c) acompanhar a disponibilização dos sistemas, equipes e estruturas exigidas;
- d) verificar a execução das etapas previstas, sem interferir no conteúdo técnico das avaliações;
- e) registrar formalmente ocorrências, falhas, atrasos ou descumprimentos;
- f) solicitar à contratada a correção de irregularidades constatadas;
- g) verificar a entrega dos relatórios, documentos e demais produtos previstos;
- h) atestar a execução das etapas para fins de medição e pagamento; e
- i) comunicar ao gestor contratual situações que demandem providências administrativas ou aplicação de sanções.

## **6.4. DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.4.1.** A Administração Municipal designará Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, em atendimento à legislação municipal aplicável.

**6.4.2.** A atuação da Comissão terá natureza administrativa, fiscalizatória e de interlocução institucional, competindo-lhe acompanhar o desenvolvimento do certame e auxiliar a Administração na verificação do cumprimento das condições estabelecidas para sua realização.

**6.4.3.** A atuação da Comissão Especial não se confundirá com as atribuições técnicas da banca examinadora, permanecendo vedada sua participação na:

- a) formulação ou seleção das questões;
- b) elaboração dos gabaritos;
- c) correção das avaliações;
- d) atribuição das notas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- e) avaliação técnica das provas práticas;
- f) pontuação dos títulos;
- g) julgamento técnico dos recursos; e
- h) classificação dos candidatos.

**6.4.4.** A Comissão Especial, os gestores, fiscais e demais agentes públicos não terão acesso antecipado às provas, aos gabaritos, aos bancos de questões ou a outros conteúdos submetidos a sigilo, salvo informações estritamente necessárias ao exercício da fiscalização administrativa e contratual, que não comprometam a independência ou segurança do certame.

## **6.5. DA AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA**

**6.5.1.** A contratada responderá integralmente pelas atividades técnicas de sua competência, especialmente pela elaboração das avaliações, qualidade das questões, definição dos gabaritos, correção das provas, avaliação prática, análise dos títulos, processamento das notas e julgamento dos recursos de natureza técnica.

**6.5.2.** A fiscalização exercida pela Administração não reduzirá nem excluirá a responsabilidade da contratada pela regularidade, segurança, qualidade e exatidão dos serviços executados.

**6.5.3.** Eventuais solicitações ou manifestações da Administração relacionadas a aspectos administrativos, legais ou operacionais do certame não poderão ser interpretadas como autorização para transferência da responsabilidade técnica da banca à Administração.

## **6.6. DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**6.6.1.** A contratada deverá indicar formalmente preposto para representá-la durante toda a execução contratual, mantendo seus dados de contato atualizados perante a Administração.

**6.6.2.** O preposto atuará como interlocutor entre a contratada, a fiscalização, o gestor contratual e a Comissão Especial, competindo-lhe receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar providências e promover a solução das ocorrências relacionadas à execução.

**6.6.3.** A indicação do preposto não afastará a responsabilidade direta da contratada pelo cumprimento de suas obrigações.

## **6.7. DAS COMUNICAÇÕES E REGISTROS**

**6.7.1.** As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico ou por outro meio formal que possibilite comprovação do envio e do recebimento.

**6.7.2.** As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser registradas pela fiscalização, especialmente aquelas relacionadas a:

- a) descumprimento de prazos;
- b) indisponibilidade de sistemas;
- c) falhas no atendimento aos candidatos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- d) problemas na aplicação das avaliações;
- e) inconsistências no processamento dos resultados;
- f) descumprimento das regras de sigilo ou proteção de dados; e
- g) demais situações capazes de afetar a execução do objeto.

**6.7.3.** Constatada irregularidade passível de correção, a contratada será formalmente comunicada para adoção das providências cabíveis no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e sancionatórias aplicáveis quando houver descumprimento contratual.

## **6.8. DO ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS**

**6.8.1.** O acompanhamento contratual deverá considerar os principais marcos de execução previstos neste Termo de Referência, especialmente:

- a) apresentação do cronograma;
- b) disponibilização do sistema de inscrições;
- c) encerramento das inscrições;
- d) aplicação das provas objetivas;
- e) processamento dos resultados;
- f) aplicação das provas práticas;
- g) avaliação dos títulos;
- h) julgamento dos recursos;
- i) divulgação do resultado definitivo; e
- j) entrega do acervo documental e digital.

**6.8.2.** A fiscalização deverá verificar o cumprimento de cada etapa sob o aspecto contratual e operacional, sem acesso ou interferência no conteúdo técnico sigiloso das avaliações.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** A medição dos serviços será realizada por etapas de execução, mediante verificação do cumprimento dos produtos, obrigações e marcos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da caracterização da contratação como serviço único, global e contratado por escopo.

**7.1.1.** A divisão do pagamento em etapas possui finalidade exclusivamente financeira e de acompanhamento da execução, não caracterizando parcelamento do objeto nem contratação autônoma das atividades que compõem o Processo Seletivo Simplificado.

**7.1.2.** Somente serão considerados para medição os serviços efetivamente executados e considerados regulares pela fiscalização contratual, observadas as condições, prazos e produtos previstos neste Termo de Referência.

## **7.2. DAS ETAPAS DE MEDIÇÃO**

**7.2.1.** O valor global contratado será pago conforme o cumprimento das seguintes etapas:

| ETAPA | MARCO PARA MEDIÇÃO | PERCENTUAL |
|-------|--------------------|------------|
|-------|--------------------|------------|



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

|                                       |                                                                                                                                                                          | <b>DO VALOR GLOBAL</b> |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I – Planejamento, edital e inscrições | Apresentação do cronograma; elaboração dos documentos do certame; disponibilização do sistema; conclusão das inscrições e divulgação da relação definitiva dos inscritos | 15%                    |
| II – Prova objetiva                   | Elaboração, impressão, logística e aplicação das provas objetivas, correção e divulgação do gabarito e resultado preliminar                                              | 40%                    |
| III – Provas práticas e títulos       | Realização, avaliação e processamento das provas práticas e da avaliação de títulos, conforme aplicável                                                                  | 20%                    |
| IV – Recursos e resultado final       | Análise e julgamento dos recursos, processamento das notas, aplicação dos critérios de classificação e divulgação do resultado definitivo                                | 15%                    |
| V – Encerramento                      | Entrega do relatório final, banco de dados, acervo documental e digital e demais documentos necessários à conclusão do certame                                           | 10%                    |
| <b>TOTAL</b>                          |                                                                                                                                                                          | <b>100%</b>            |

**7.2.2.** A medição de cada etapa dependerá da conclusão integral das atividades que a compõem, não sendo devido pagamento proporcional por atividade isolada ou parcialmente executada dentro da respectiva etapa.

**7.2.3.** Caso determinada atividade prevista na etapa III, especialmente prova prática ou avaliação de títulos, seja realizada em datas distintas em razão do cronograma do certame, sua medição permanecerá condicionada à conclusão das avaliações previstas para aquela etapa.

### **7.3. DO ATESTE DOS SERVIÇOS**

**7.3.1.** Concluída cada etapa, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração e apresentar os documentos e relatórios necessários à comprovação de sua execução.

**7.3.2.** A fiscalização verificará a conformidade dos serviços executados com:

- a) as especificações deste Termo de Referência;
- b) cronograma aprovado;
- c) as obrigações contratuais;
- d) os produtos e documentos correspondentes à etapa; e
- e) os registros necessários à comprovação da execução.

**7.3.3.** A fiscalização limitar-se-á à verificação administrativa e contratual dos serviços, não cabendo aos fiscais ou à Comissão Especial revisar ou validar tecnicamente questões, gabaritos, notas, avaliações práticas ou decisões técnicas de recursos, matérias de responsabilidade da contratada.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

7.3.4. Constatadas falhas, pendências ou inconformidades, a contratada será formalmente notificada para saneamento, sem ônus adicional para a Administração.

#### **7.4. DO PAGAMENTO**

7.4.1. Após o ateste da respectiva etapa, a contratada poderá emitir a Nota Fiscal correspondente ao percentual do valor global previsto no item 7.2.1.

7.4.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mediante transferência bancária para conta de titularidade da contratada, em consonância com a condição já definida no Documento de Formalização da Demanda. 01 - DFD - SELETIVO II

7.4.3. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos documentos exigidos contratualmente e da comprovação da manutenção das condições de regularidade fiscal, social e trabalhista, quando exigível para a liquidação da despesa.

7.4.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência que impeça a regular liquidação da despesa, especialmente ausência de documentação necessária ou não conclusão da etapa objeto da medição.

#### **7.5. DAS GLOSAS E CORREÇÕES**

7.5.1. A Administração poderá suspender o ateste da etapa quando constatada irregularidade relevante diretamente relacionada aos serviços objeto da medição, até que a contratada promova sua regularização.

7.5.2. Erros, inconsistências ou falhas imputáveis à contratada deverão ser corrigidos sem qualquer custo adicional para o Município, inclusive quando sua correção exigir reprocessamento de resultados, republicação de documentos ou repetição de atividade cuja necessidade tenha decorrido de falha da própria contratada.

7.5.3. A eventual aplicação de glosa, retenção ou suspensão de pagamento deverá guardar proporcionalidade com a obrigação não cumprida e ser devidamente motivada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

#### **7.6. DOS CUSTOS INCLUÍDOS NO PREÇO GLOBAL**

7.6.1. Não serão objeto de pagamento separado quaisquer atividades, insumos ou despesas necessários à execução integral do objeto, incluindo banca examinadora, equipes de coordenação e fiscalização das provas, sistemas informatizados, impressão, materiais, acondicionamento, transporte, atendimento aos candidatos, correção das avaliações, análise de títulos, avaliação prática, julgamento dos recursos, processamento dos resultados, deslocamentos, hospedagem, alimentação, tributos e demais custos diretos ou indiretos.

7.6.2. Excluem-se dos custos da contratada apenas os veículos, máquinas, equipamentos e locais destinados às provas práticas, quando disponibilizados diretamente pela Administração nos termos deste Termo de Referência.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**8.1.** Para participação deste processo licitatório, em sua forma eletrônica, a licitante deverá preencher os seguintes requisitos:

- a)** Pessoa jurídica cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;
- b)** Ser credenciada junto ao Plataforma BLL Compras, disponível no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com>, que atuará como órgão provedor do sistema eletrônico;
- c)** Enviar em campo próprio do sistema eletrônico as seguintes declarações virtuais de que:
  - c1)** cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório; ([art.63, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
  - c2)** atende aos requisitos do [art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#) para fazer jus aos benefícios previstos nos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006](#); ([art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
  - c3)** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no [art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991](#) e em outras normas específicas; ([art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
  - c4)** inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT.

**8.2.** A declaração falsa sujeitará a licitante ao enquadramento na infração prevista no [art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

**8.3.** Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.

**8.4.** Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente ([Art. 14 da Lei Federal no 14.133/2021](#)):

- a)** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b)** pessoas físicas;
- c)** pessoas jurídicas que não possuam inscrição fiscal compatível com sua atividade econômica ou autorização legal para execução do objeto, quando exigível;
- d)** empresa que possua entre seus sócios agente público vinculado à Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT;
- e)** quem não cumprir os requisitos formais do item 8.1;
- f)** agentes públicos ou terceiros que se enquadrem em 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; ([art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
- g)** 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; ([art. 9º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
[www.tabapora.mt.gov.br](http://www.tabapora.mt.gov.br) | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- h)** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assim como aqueles que atuem 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; ([art. 14, III e § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
- i)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT 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; ([art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
- j)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei Federal nº 6.404, de 1976](#), concorrendo entre si; ([art. 14, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
- k)** pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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; ([art. 14, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#));
- l)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição ([Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário](#));
- m)** aqueles que se enquadrem nas demais vedações do [art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

**8.5.** A verificação dos impedimentos e condições de participação ocorrerá somente após a fase competitiva do certame, momento no qual o Plataforma BLL Compras (<https://bllcompras.com>) permite a identificação dos participantes do certame licitatório.

**8.6.** Encerrada a fase de lances, a Pregoeira/Agente de Contratação deverá consultar aos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique em Inelegibilidade - CNCIAI, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep e Cadastro de Inidôneos do TCU ou qualquer outro que venha ser implantado e ainda no cadastro unificado de licitantes ([art. 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)), bem como na “lista suja” de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo emitida pelo Ministério do Trabalho e Previdência<sup>1</sup>, a fim de verificar se a licitante se enquadra em qualquer vedação prevista neste edital.

**8.7.** Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto, embora envolva diversas etapas, corresponde a serviço usualmente executado de forma integral por empresas especializadas do segmento, não apresentando vulto ou complexidade que exija a reunião de diferentes empresas para viabilizar sua execução. O levantamento de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar identificou a existência de

---

<sup>1</sup> Disponível no endereço eletrônico: [https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro\\_de\\_empregadores.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

fornecedores capazes de assumir integralmente as atividades relacionadas à organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, razão pela qual a vedação ao consórcio não se mostra apta, em princípio, a comprometer a competitividade do certame. O ETP concluiu justamente pela existência de mercado especializado capaz de reunir banca examinadora, sistemas, logística, impressão e processamento em uma única solução.

**8.8.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança, autenticação e criptografia em todas as suas fases.

**8.9.** Será admitida a participação de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e atendam às exigências do Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos Licitantes pela realização de tais atos.

**8.10.** Para fins **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**, o proponente deverá apresentar:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedades por ações, registro na Comissão de Valores Mobiliários - CVM, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- e) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- f) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g) No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.

**8.10.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.11.** Para fins **DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, o proponente deverá apresentar:

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) regularidade com os Tributos Federais e Dívida Ativa da União;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- d) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) regularidade com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante;
- f) regularidade com a Dívida Ativa Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;  
**f.1)** poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas “e” e “f”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.
- g) regularidade com os tributos municipais, expedida pela prefeitura do respectivo domicílio tributário;
- h) regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- i) declaração em cumprimento do disposto no [art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal de 1988](#).

**8.11.1.** Deverão ser aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.

**8.11.2.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempreendedor individual (MEI), microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida tempestivamente pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.11.3.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste TR, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outro microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**8.12.** Para fins **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, o proponente deverá apresentar:

**8.12.1.** A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços de organização e realização de concurso público, Processo Seletivo Simplificado ou outro procedimento de seleção de pessoal de características semelhantes.

**8.12.2.** Para fins de comprovação da compatibilidade técnica, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em atividades que envolvam, especialmente, organização do certame, aplicação de provas objetivas e processamento de resultados, não sendo necessária identidade absoluta entre o serviço anteriormente executado e o objeto da presente contratação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**8.12.3.** Serão admitidos atestados que comprovem experiências em concursos públicos, processos seletivos simplificados ou outros procedimentos de seleção de pessoal promovidos por entidades públicas ou privadas, desde que possuam características técnicas compatíveis com o objeto.

**8.12.4.** Não será exigido que um único atestado contemple todas as atividades integrantes da presente contratação, sendo admitido o somatório de atestados, quando necessário, para demonstração da experiência da licitante.

**8.12.5.** Não será exigido quantitativo mínimo de candidatos anteriormente avaliados como condição de habilitação, considerando que a capacidade técnica deverá ser aferida principalmente pela natureza e complexidade dos serviços comprovados, evitando-se restrição desnecessária à competitividade.

**8.12.6.** Os atestados deverão conter elementos suficientes para identificação:

- a) da pessoa jurídica emitente;
- b) da empresa executora dos serviços;
- c) do objeto executado;
- d) das principais atividades desenvolvidas; e
- e) da execução satisfatória dos serviços.

**8.12.7.** A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, veracidade e compatibilidade das informações constantes dos atestados apresentados, podendo solicitar contratos, notas fiscais, termos de recebimento, publicações, declarações do contratante ou outros documentos aptos à comprovação da execução dos serviços.

**8.12.8.** Não será exigida, para fins de habilitação, a indicação nominal antecipada de todos os profissionais que integrarão a banca examinadora e as equipes de execução, sem prejuízo da obrigação da futura contratada de disponibilizar, durante a execução contratual, profissionais com qualificação compatível com as atividades sob sua responsabilidade.

**8.12.9.** A futura contratada deverá apresentar, antes do início das atividades que demandem atuação técnica especializada, quando solicitado pela fiscalização, relação dos profissionais responsáveis pelas respectivas atividades, acompanhada dos elementos necessários à comprovação de sua qualificação.

**8.13.** Para fins **DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, o proponente deverá apresentar:

**8.13.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (art. 69, inciso II da Lei Federal 14.133/21).

**8.13.1.1.** A certidão de falência emitida pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, deverá constar AUTOR e RÉU para atestar a inexistência de ações de falência e para cumprimento da lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**8.13.1.2.** Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência movidas pelo autor ou em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, a Pregoeira poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida.

**8.13.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (art. 69, inciso I da Lei Federal 14.133/21), devidamente registrado em órgão competente.

**8.13.2.1.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (art. 69, §6º da Lei Federal 14.133/21).

**8.13.2.2.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- **Índice Liquidez Geral (ILG)** = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- **Índice Solvência Geral (ISG)** = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- **Índice Liquidez Corrente (ILC)** = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

**8.13.2.3.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido de 10% do valor total estimado da contratação.**

**8.13.2.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (art. 65, § 1º da Lei Federal 14.133/21).

**8.13.2.5.** A exigência dos índices econômico-financeiros e, alternativamente, do patrimônio líquido mínimo previsto neste item encontra-se devidamente motivada no Estudo Técnico Preliminar, considerando a necessidade de mobilização prévia de recursos para execução do objeto e o modelo de pagamento por etapas, observados os princípios da proporcionalidade e da competitividade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

## **9. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO, PREÇO MÁXIMO, PARTICIPAÇÃO DOS ITENS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **9.1. DAS ESPECIFICAÇÕES E DO QUANTITATIVO**

**9.1.1.** A contratação será realizada em **item único**, correspondente à execução integral do Processo Seletivo Simplificado, observadas todas as especificações, etapas, responsabilidades, requisitos técnicos e condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

| ITEM | COD TCE  | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UND. REF | QTD | VALOR TOTAL   |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|---------------|
| 1    | 358364-3 | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para planejamento, organização, elaboração, coordenação, operacionalização, execução e conclusão de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final. | SERVIÇO  | 1   | R\$ 44.500,00 |

**9.1.2.** O quantitativo de 01 (um) serviço não significa execução simplificada ou unitária de uma única atividade, abrangendo, na realidade, o conjunto integrado de serviços técnicos, administrativos, tecnológicos, operacionais e logísticos definidos neste Termo de Referência.

**9.1.3.** A contratação pelo valor global deverá compreender todos os custos necessários à execução integral do Processo Seletivo Simplificado, ressalvados exclusivamente os veículos, máquinas, equipamentos e locais destinados às provas práticas que, nos termos deste Termo de Referência, serão disponibilizados pela Administração Municipal.

**9.1.4.** A estimativa de aproximadamente 400 (quatrocentas) inscrições constitui parâmetro de dimensionamento operacional, não correspondendo ao quantitativo do item licitado nem constituindo garantia de número exato de participantes.

### **9.2. DO VALOR ESTIMADO E DO PREÇO MÁXIMO**

**9.2.1.** O valor estimado da contratação é de R\$ 44.500,00 (quarenta e quatro mil e quinhentos reais), correspondente ao valor máximo admitido para execução integral do objeto, ressalvada eventual revisão formal da estimativa antes da publicação do procedimento, caso sobrevenha fato devidamente justificado.

**9.2.2.** A proposta que apresentar valor global superior ao preço máximo estabelecido pela Administração estará sujeita à desclassificação, observadas as regras do instrumento convocatório e a possibilidade de negociação legalmente cabível.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**9.2.3.** O preço global ofertado deverá permanecer suficiente para a execução de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das etapas, custos ou encargos necessários à execução do objeto.

### **9.3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.3.1.** Embora o valor estimado da contratação esteja compreendido no limite previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, será adotada participação ampla, independentemente do porte empresarial, conforme conclusão e justificativa constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**9.3.2.** O levantamento de mercado realizado no ETP identificou a existência de empresas atuantes no segmento, inclusive na localidade e região, e concluiu que a abertura da disputa a empresas de diferentes portes proporciona maior universo de potenciais competidores com capacidade para execução integral das atividades técnicas, tecnológicas, operacionais e logísticas que compõem o Processo Seletivo Simplificado.

**9.3.3.** Nesse contexto, a restrição exclusiva às ME/EPP poderá reduzir o universo de fornecedores aptos, limitar a competitividade e comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para execução integrada do objeto, razão pela qual se aplica a exceção prevista no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, permanecendo assegurados às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais os demais benefícios legalmente aplicáveis.

### **9.4. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.4.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos próprios do Município, conforme disponibilidade orçamentária consignada para a Secretaria Municipal de Administração.

**9.4.2.** Para fins de planejamento, encontram-se identificadas no Documento de Formalização da Demanda as seguintes informações orçamentárias:

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Administração;

Unidade: 001 – Gabinete do Secretário Municipal de Administração;

Programa: 0002 – Ações de Natureza Administrativa;

Ação: 20016 – Manutenção, Realização de Concurso Público/Processo Seletivo; e

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Fonte do Recurso: 1.711.0000804 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA UNIÃO (LEI COMPLEMENTAR 176/2020)

Cód. Reduzido: 1995

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Fonte do Recurso: 1.500.0000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Cód. Reduzido: 184



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**9.4.3.** A disponibilidade orçamentária e financeira necessária à contratação deverá ser confirmada previamente à formalização do ajuste, com indicação da classificação completa da despesa e emissão dos documentos orçamentários pertinentes.

## **10. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**10.1.** As etapas presenciais do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Tabaporã/MT, nos locais definidos pela Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**10.2.** As provas objetivas serão realizadas nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Tabaporã/MT, em unidades previamente indicadas pela Administração, considerando a capacidade dos espaços e o quantitativo de candidatos inscritos.

**10.3.** Caberá à Administração Municipal disponibilizar as unidades escolares necessárias à aplicação das provas objetivas, permanecendo sob responsabilidade da contratada a organização das salas, distribuição dos candidatos, sinalização, disponibilização de coordenadores, fiscais e equipe de apoio, aplicação das avaliações e demais providências operacionais necessárias à realização da etapa.

**10.4.** As provas práticas serão realizadas em locais indicados pela Administração Municipal, que disponibilizará os veículos, máquinas e equipamentos necessários, permanecendo sob responsabilidade da contratada a organização, aplicação, avaliação, atribuição das notas e julgamento dos respectivos recursos.

**10.5.** Todas as despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte e permanência das equipes da contratada necessárias à execução das etapas presenciais deverão estar incluídas no valor global contratado.

## **11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO**

**11.1.** Considerando a natureza do objeto, caracterizado como serviço não continuado contratado por escopo, não se aplicam exigências de garantia, manutenção ou assistência técnica próprias de bens e equipamentos.

**11.2.** A contratada deverá, contudo, prestar suporte técnico durante toda a execução do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo o funcionamento dos sistemas utilizados, atendimento aos candidatos, correção de inconsistências relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade, processamento dos resultados, recursos, entrega dos documentos finais e demais providências necessárias à conclusão regular do certame.

**11.3.** O suporte técnico deverá permanecer disponível até a conclusão das obrigações atribuídas à contratada, inclusive entrega do acervo documental e digital e prestação das informações necessárias para viabilizar a homologação do resultado final pela autoridade competente.

**11.4.** As falhas, erros ou inconsistências decorrentes da execução dos serviços e imputáveis à contratada deverão ser corrigidos às suas expensas, sem qualquer custo adicional para a Administração, ainda que identificados após a execução da etapa correspondente, desde que relacionados a obrigações assumidas durante a vigência contratual.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**11.5.** Não será exigida garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.6.** A dispensa da garantia encontra-se justificada pela natureza e pelo valor da contratação, pelo caráter não continuado e por escopo do serviço e, especialmente, pela adoção de medição e pagamento por etapas efetivamente concluídas e atestadas, mecanismo que reduz a exposição financeira da Administração em caso de eventual inadimplemento.

**11.7.** A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas, pela reparação dos prejuízos eventualmente causados e pela sujeição às sanções administrativas e demais consequências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**12.1.** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal eletrônica no momento da entrega do objeto contratado, sob pena de não recebimento dos serviços executados, devendo, ainda, manter atualizadas e disponíveis as certidões de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e demais documentos exigidos na habilitação, as quais serão verificadas pela Administração antes da liquidação e do pagamento. Na hipótese de impossibilidade momentânea de apresentação de alguma certidão, a contratada deverá apresentar justificativa formal, sujeita à análise da Administração, sob pena de caracterização da infração prevista no [art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

**12.2.** O CNPJ constante da Nota Fiscal e/ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) deverá ser o mesmo indicado na proposta e na Nota de Empenho ou documento equivalente, vedada a apresentação de documento fiscal emitido por empresa diversa da adjudicatária/contratada.

**12.3.** Os serviços correspondentes a cada etapa serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento das atividades, produtos e entregas previstas neste Termo de Referência.

**12.3.1.** O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade da etapa executada com as obrigações contratuais, mediante ateste ou documento equivalente emitido pelo servidor ou comissão competente, nos termos do [art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

**12.3.2.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por falhas, erros, inconsistências, inexatidões ou vícios relacionados aos serviços executados, inclusive quando identificados posteriormente.

**12.3.3.** Constatada irregularidade que impeça o recebimento da etapa, a contratada será notificada para promover a correção necessária, ficando a liquidação e o respectivo pagamento condicionados ao saneamento da ocorrência.

**12.4.** O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito às retenções tributárias e previdenciárias previstas em lei, será efetuado em até 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento definitivo do objeto contratado e da apresentação da Nota Fiscal idônea, por



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

meio de ordem bancária para crédito em conta corrente de titularidade da contratada, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista no [art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#) e na legislação municipal vigente.

**12.4.1.** Poderão ser glosados, total ou parcialmente, valores correspondentes a serviços não executados, executados de forma incompleta ou em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, assegurada à contratada a possibilidade de manifestação.

**12.4.2.** A existência de irregularidade em determinada obrigação não autorizará, por si só, a retenção de valores correspondentes a parcelas regularmente executadas e incontroversas, devendo eventual glosa guardar relação e proporcionalidade com a obrigação afetada.

**12.4.3.** Eventuais multas, indenizações ou outros valores devidos pela contratada poderão ser descontados dos pagamentos a ela devidos, observados o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

**12.5.** O Município de Tabaporã/MT não efetuará pagamento de título descontado ou caucionado, nem por meio de cobrança bancária, tampouco acatará notas fiscais ou duplicatas que tenham sido objeto de cessão de crédito, desconto ou operação de “*factoring*”, permanecendo a Administração vinculada exclusivamente à relação contratual firmada com a empresa adjudicatária.

**12.6.** Nos termos do art. [art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), caso o pagamento seja efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de qualquer forma para o atraso, serão devidos encargos moratórios, calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = encargos moratórios;

**I** = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado:  $I = (6/100/365)$ );

**N** = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da parcela a ser paga.

**12.6.1.** O pagamento dos encargos moratórios, quando devidos, será efetuado juntamente com o valor principal em atraso, mediante cálculo apresentado pela Administração e registrado no processo, vedada qualquer forma de compensação que resulte em majoração indevida dos preços contratados.

### **13. DO REAJUSTE E DA REVISÃO (REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO)**

**13.1.** Os preços contratados serão considerados fixos e irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**13.2.** Caso a execução contratual ultrapasse o período de 12 (doze) meses, sem culpa da contratada, poderá ser concedido reajuste sobre o saldo contratual ainda não executado, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a periodicidade mínima legal.

**13.3.** Não será admitido reajuste sobre parcelas cujo atraso na execução seja imputável à contratada.

**13.4.** Independentemente do prazo previsto para reajuste, poderá ser promovida a revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes capazes de alterar extraordinariamente os encargos assumidos pelas partes.

**13.5.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada e acompanhado de documentação suficiente para demonstrar:

- a) o fato superveniente alegado;
- b) a relação direta entre o fato e a alteração dos custos da execução;
- c) a efetiva repercussão econômico-financeira sobre o contrato; e
- d) o valor necessário à recomposição da equação originalmente estabelecida.

**13.6.** A simples elevação ordinária de custos, oscilações normais de mercado, erros na formação da proposta ou fatos inerentes ao risco empresarial da contratada não constituirão, isoladamente, fundamento para revisão contratual.

**13.7.** Não se aplica à presente contratação o instituto da repactuação, considerando tratar-se de serviço não continuado, contratado por escopo e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**13.8.** Eventual reajuste ou revisão somente produzirá efeitos após análise e decisão formal da Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a demonstração dos respectivos pressupostos legais.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Uma vez decidida a contratação, a Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT se obriga a:

- a) formalizar a contratação e emitir a respectiva Ordem de Serviço, autorizando o início da execução do objeto;
- b) fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações e documentos oficiais necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado, especialmente legislação municipal aplicável, relação de cargos, quantitativos de vagas, localidades, carga horária, remuneração, requisitos de ingresso, atribuições e demais informações institucionais necessárias;
- c) comunicar à contratada eventual alteração legislativa ou administrativa superveniente que produza efeitos sobre o Processo Seletivo Simplificado;
- d) designar o gestor e o fiscal do contrato, bem como a Comissão Especial de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, observadas as respectivas competências;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências administrativas cabíveis;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- f) disponibilizar as escolas da Rede Municipal de Ensino necessárias à realização das provas objetivas, em condições adequadas para utilização nas datas previamente estabelecidas;
- g) disponibilizar os locais, veículos, máquinas e equipamentos necessários à realização das provas práticas, em condições adequadas de funcionamento e segurança;
- h) assegurar à contratada e às suas equipes o acesso aos locais disponibilizados para realização das etapas presenciais, nos períodos necessários à preparação, organização, aplicação e encerramento das avaliações;
- i) praticar os atos administrativos de competência exclusiva do Município, inclusive aqueles relacionados à constituição da Comissão Especial e à homologação do resultado final;
- j) realizar, quando de sua competência, as publicações oficiais necessárias ao Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das obrigações de divulgação atribuídas à contratada;
- k) manter interlocução administrativa com a contratada, por meio dos agentes formalmente designados, prestando os esclarecimentos necessários à regular execução do objeto;
- l) comunicar formalmente à contratada as irregularidades ou descumprimentos constatados durante a execução, estabelecendo prazo para correção quando cabível;
- m) efetuar o recebimento e o ateste das etapas regularmente executadas, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- n) efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos e condições estabelecidos, após a regular liquidação da despesa;
- o) aplicar, quando cabível, as medidas administrativas e sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa; e
- p) manter nos autos do processo administrativo os documentos e registros necessários à adequada instrução, acompanhamento e controle da contratação.

**14.2.** O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Administração não importarão interferência na autonomia técnica da banca examinadora, especialmente quanto à elaboração e seleção das questões, definição dos gabaritos, correção das avaliações, atribuição de notas, avaliação dos títulos, provas práticas e julgamento técnico dos recursos.

**14.3.** A Administração, seus agentes, fiscais e membros da Comissão Especial não terão acesso antecipado às provas, gabaritos, bancos de questões ou demais informações submetidas a sigilo, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas e aquelas estritamente indispensáveis ao exercício regular da fiscalização contratual.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Ao celebrar o contrato, a CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações constantes na contratação, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) executar integralmente o objeto contratado, responsabilizando-se pelo planejamento, organização, operacionalização, execução e conclusão das atividades sob sua competência;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- b)** cumprir o cronograma de execução e os prazos estabelecidos, comunicando imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer o regular andamento do Processo Seletivo Simplificado;
- c)** elaborar o edital do Processo Seletivo Simplificado, seus anexos, comunicados, retificações e demais documentos necessários ao certame, observando este Termo de Referência, a legislação municipal aplicável e as informações oficiais fornecidas pela Administração;
- d)** elaborar os conteúdos programáticos, provas, questões, gabaritos, critérios técnicos de avaliação e demais documentos relacionados às avaliações, mediante atuação de profissionais devidamente qualificados;
- e)** disponibilizar sistema eletrônico para inscrições, acompanhamento pelos candidatos, divulgação de comunicados, consulta aos locais de prova, interposição de recursos, divulgação de gabaritos e resultados e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência;
- f)** processar as inscrições, pedidos de isenção, quando cabíveis, e demais requerimentos relacionados à participação dos candidatos;
- g)** prestar atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame, disponibilizando canais adequados para esclarecimentos e orientações;
- h)** elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, lacrar, guardar, transportar, distribuir, aplicar e corrigir as provas objetivas, adotando procedimentos que assegurem segurança, sigilo e rastreabilidade;
- i)** disponibilizar, sob sua responsabilidade e às suas expensas, coordenadores, fiscais de sala, avaliadores, profissionais técnicos e demais integrantes da equipe necessários à realização das avaliações;
- j)** realizar as provas práticas previstas para os cargos definidos neste Termo de Referência, utilizando os veículos, máquinas, equipamentos e locais disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se integralmente pelos critérios técnicos, organização, avaliação, registros e atribuição das notas;
- k)** realizar a avaliação de títulos dos candidatos aos cargos de nível superior, conforme os critérios objetivos estabelecidos neste Termo de Referência;
- l)** processar eletronicamente as provas objetivas mediante leitura óptica ou tecnologia equivalente, assegurando confiabilidade, precisão e rastreabilidade na apuração das notas;
- m)** receber, analisar e julgar os recursos de natureza técnica apresentados pelos candidatos, emitindo decisões devidamente fundamentadas e promovendo os ajustes eventualmente decorrentes de seu julgamento;
- n)** processar as notas, aplicar os critérios de classificação e desempate previstos, elaborar as relações de classificação e divulgar os resultados preliminares e definitivos do certame;
- o)** promover a divulgação dos atos de sua responsabilidade, incluindo comunicados, gabaritos, decisões de recursos, resultados e listas classificatórias, sem prejuízo das publicações oficiais de competência da Administração;
- p)** assegurar condições de acessibilidade e atendimento adequado aos candidatos com deficiência ou necessidades específicas, de acordo com a legislação aplicável e as condições estabelecidas para o certame;
- q)** adotar medidas rigorosas de segurança para impedir acesso indevido às provas, gabaritos, bancos de questões e demais informações sigilosas, restringindo seu conhecimento exclusivamente aos profissionais cuja atuação o exija;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

- r) preservar a independência e a autonomia técnica da banca examinadora, responsabilizando-se integralmente pela qualidade técnica das avaliações, gabaritos, correções, notas, resultados e decisões dos recursos;
- s) corrigir, refazer, reprocessar ou republicar, às suas expensas e sem qualquer custo adicional para a Administração, os serviços que apresentarem erros, falhas ou inconsistências imputáveis à contratada;
- t) observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais dos candidatos contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação, tratamento inadequado ou ilícito;
- u) utilizar os dados pessoais obtidos durante a execução exclusivamente para as finalidades relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado, vedada sua utilização, compartilhamento ou divulgação para finalidade diversa, salvo obrigação legal;
- v) manter preposto formalmente indicado durante toda a execução contratual, responsável pela interlocução com a fiscalização, gestão do contrato e Comissão Especial;
- w) prestar tempestivamente os esclarecimentos e informações solicitados pela Administração relacionados à execução contratual, ressalvados os conteúdos técnicos submetidos a sigilo;
- x) manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- y) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes dos profissionais e recursos empregados na execução;
- z) responder pelos danos causados à Administração, aos candidatos ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão imputável à contratada na execução do objeto;
- aa) assumir integralmente as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive sistemas, impressão, materiais, pessoal, transporte, deslocamentos, hospedagem, alimentação, tributos e demais custos diretos e indiretos, ressalvados os bens e estruturas expressamente atribuídos à Administração neste Termo de Referência;
- bb) elaborar e entregar os relatórios técnicos relativos à execução do Processo Seletivo Simplificado;
- cc) entregar à Administração, ao término dos serviços, o acervo documental e digital produzido, incluindo dados, resultados, relatórios e demais registros necessários à preservação da memória e rastreabilidade do certame; e
- dd) prestar suporte técnico à Administração até a conclusão das atividades sob sua responsabilidade e fornecer os documentos e informações necessários à homologação do resultado final pela autoridade competente.

**15.2.** A contratada será integralmente responsável pelos atos de natureza técnica relacionados à seleção dos candidatos, não podendo transferir à Administração, à Comissão Especial, ao gestor ou ao fiscal do contrato responsabilidade pela formulação das questões, gabaritos, correção das avaliações, atribuição das notas, avaliação de títulos, provas práticas ou julgamento técnico dos recursos.

**15.3.** A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto à segurança, sigilo, regularidade dos procedimentos, integridade das informações e confiabilidade dos resultados.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** O licitante ou a contratada que incorrer nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, mediante regular processo administrativo, às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.2.** Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.3.** O atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso, incidente sobre o valor da etapa afetada, limitada a 5% (cinco por cento), sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**16.4.** A inexecução parcial relevante poderá ensejar multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação afetada, enquanto a inexecução total ou ocorrência de falha grave capaz de comprometer a regularidade do Processo Seletivo Simplificado poderá ensejar multa de até 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.

**16.5.** Serão consideradas especialmente graves, para fins de aplicação das penalidades, as ocorrências relacionadas à quebra de sigilo das provas ou gabaritos, fraude, perda ou violação de material sigiloso, manipulação de notas ou resultados, falha imputável à contratada que determine repetição de avaliação ou comprometimento relevante da segurança e regularidade do certame.

**16.6.** A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados, as circunstâncias do caso concreto e os critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não afastando a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos decorrentes de sua conduta.

## **17. DA PROTEÇÃO DOS DADOS**

**17.1.** As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 quanto aos dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação, do Processo Seletivo Simplificado e da execução deste Contrato, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

**17.2.** Os dados pessoais somente poderão ser tratados para as finalidades legítimas relacionadas à execução do objeto, ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias e ao exercício das competências públicas pertinentes.

**17.3.** É vedada a utilização, compartilhamento, transferência ou divulgação de dados pessoais para finalidade incompatível com a contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

**17.4.** A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

**17.5.** A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, tão logo tenha ciência, qualquer incidente de segurança relacionado aos dados tratados no âmbito da contratação, fornecendo as informações necessárias à adoção das providências cabíveis.

**17.6.** Encerrado o tratamento, os dados deverão ser eliminados, devolvidos ou conservados apenas nas hipóteses legalmente admitidas e pelo período necessário ao cumprimento de obrigações legais, contratuais, de controle e de preservação da memória do certame.

**17.7.** A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados, prepostos e profissionais vinculados à execução observem os deveres de confidencialidade e proteção de dados previstos nesta cláusula.

## **18. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

**18.1.** Para a execução deste ajuste, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A contratada deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, no contrato e na legislação aplicável, responsabilizando-se pela execução completa do objeto nos termos de sua proposta.

**19.2.** Todas as despesas necessárias à execução do objeto deverão estar contempladas no valor global contratado, não sendo admitido pagamento adicional por atividades, insumos, pessoal, deslocamentos, sistemas ou demais recursos cuja disponibilização seja de responsabilidade da contratada.

**19.3.** Eventuais situações não previstas expressamente neste Termo de Referência serão analisadas pela Administração à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal aplicável e das demais normas pertinentes, preservadas as competências administrativas do Município e a autonomia técnica da banca examinadora.

**19.4.** Integram a contratação, para todos os efeitos, as condições, especificações, critérios de execução e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a futura contratada considerá-los integralmente na formulação de sua proposta.

## **20. DAS LEGISLAÇÕES**

**20.1.** [Lei Federal nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**20.2.** [Lei Complementar Federal no 123/2006](#) - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212/1991 e 8.213/1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei Federal no 5.452/1943, da Lei no 10.189/2001, da Lei Complementar no 63/1990; e revoga as Leis no 9.317/1996, e 9.841/1999;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

## **21. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

### **21.1. DA GESTÃO DO CONTRATO**

**21.1.1.** A gestão do contrato será exercida pelo Setor de Gestão de Contratos do Município de Tabaporã/MT, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 5.654/2026.

**21.1.2.** Compete à gestão contratual acompanhar administrativamente a execução, controlar prazos, registros e ocorrências, verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e adotar as providências necessárias à regular execução do ajuste.

### **21.2. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**21.2.1.** A fiscalização da execução será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, mediante Portaria, competindo-lhe acompanhar o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, registrar ocorrências, comunicar irregularidades e atestar as etapas regularmente executadas.

**21.2.2.** A fiscalização administrativa e contratual não importará interferência na autonomia técnica da banca examinadora, especialmente quanto à elaboração das provas, gabaritos, correção das avaliações, atribuição de notas e julgamento técnico dos recursos.

### **21.3. DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO**

**21.3.1.** A Comissão Especial designada para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado atuará no acompanhamento do desenvolvimento do certame e na interlocução institucional com a contratada, nos limites definidos pela legislação municipal e por este Termo de Referência.

**21.3.2.** A atuação da Comissão Especial não substituirá as atribuições próprias do gestor e do fiscal do contrato, salvo se houver designação formal específica nesse sentido.

**21.4.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual serão formalmente designados pela autoridade competente, podendo suas designações ser alteradas durante a vigência contratual, sem necessidade de alteração deste Termo de Referência.

## **22. DATA DE FINALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Tabaporã/MT, em 09 de outubro de 2026.

## **23. DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA E PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**23.1.** Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo, com previsão na LOA e PPA para fazer frente às despesas.

**HANNA PAULA LUDKE**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Av. Comendador José Pedro Dias, 979 - Tabaporã/MT - CEP: 78563-000  
www.tabapora.mt.gov.br | Telefone: (66) 3557-1414/1415

CPF: 036. \*\*\*.\*\*\*-02

**GREISIVAL PEREIRA DA SILVA**  
COORDENADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR  
CPF: 027. \*\*\*.\*\*\*-08

**24. DA GERÊNCIA DO COMPRAS**

**24.1.** Na qualidade de Gerente de Compras Públicas do Município de Tabaporã/MT, declaro que analisei o presente Termo de Referência quanto à sua conformidade procedimental com a legislação de compras públicas vigente e com os documentos de planejamento da contratação (DFD e ETP), nada tendo a opor quanto ao seu prosseguimento, ressalvadas as competências próprias das áreas técnica, jurídica e orçamentária.

**VALQUIRIA PEREIRA BARBOSA MOURA**  
GERENTE DE COMPRAS PÚBLICAS  
CPF: 000.\*\*\*.\*\*\*-05

**25. DO ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE COMPETENTE**

**25.1.** Finalizada a presente peça técnica, em conformidade com as normas vigentes, submete-se à apreciação da Autoridade Competente para deliberação.

Aprovado em \_\_\_\_ de outubro de 2026.

---

Carlos Eduardo Borchardt – Prefeito Municipal