

EDITAL DE DISPENSA Nº 014/2026

PROCESSO Nº 2651/2026

MODO DISPUTA ELETRÔNICA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR GLOBAL

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, a DISPENSA DE LICITAÇÃO MODO DISPUTA ELETRÔNICA pelo. MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei nº 14.133/2021, com base nos limites de valores atualizados pelo Decreto Federal Nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, IN 67/2021 art. 22, decreto municipal 1.715 de 2024, e decreto municipal 1.575 de 2023, especificações conforme descritas no Termo de Referência deste edital.

Data do início do recebimento das propostas: 15 de outubro de 2026 as 07h00min (sete horas) horário de Brasília.

Data do encerramento de recebimento das propostas: 22 de outubro de 2026 as 07h00min (sete horas) horário de Brasília.

Data do início sessão: 22 de outubro de 2026 as 07h00min (sete horas) horário de Brasília, com duração de disputa de 06h00min (seis horas).

Link: O processo será realizado exclusivamente através do portal do COMPRASBR no site <https://comprasbr.com.br/>.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Se dará início da sessão com a data e hora marcada de acordo com o horário de Brasília, através da plataforma do COMPRASBR pelo site do <https://comprasbr.com.br/>.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), VISANDO A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU/MT”.**

1.2. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e termo de referência com fins de atender a **Secretaria Municipal de Educação**.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Art. 75, caput, inciso II, atualizado nos termos do Decreto Federal nº 12.807/2025. É dispensável a licitação:

II – Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

1.3. DA PARTICIPAÇÃO

1.3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes desta Dispensa de Licitação e seus Anexos e estiverem habilitadas no <https://comprasbr.com.br/>, para participação desta **DISPENSA DE LICITAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO**.

1.3.2. A contratação ocorrerá por menor preço global, conforme tabela constante abaixo.

Item	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Médio	Valor Total Médio
1	090.004.501	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, VISANDO O PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, QUE INCLUIRÁ PROVAS TEÓRICAS E PRÁTICAS, BEM COMO TODOS OS PROCEDIMENTOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS, ENGLOBALANDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DOS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO, EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	UNIDADE	1	R\$ 17.862,86	R\$ 17.862,86
VALOR TOTAL:						R\$ 17.862,86

1.3.3. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3.4. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3.5. O valor máximo total estimado da contratação é de **R\$ 17.862,86 (dezessete mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e seis centavos)**.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema do COMPRASBR, disponível no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br/>. As informações e/ou alterações relativas ao credenciamento e a outras dúvidas sobre o sistema poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da ComprasBR telefones: **(67) 3303-2730 | (67) 3303-2702**.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de COMPRASBR, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA DISPENSA OS FORNECEDORES:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

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

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la; até a data do início do recebimento das propostas.

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

Nota Explicativa: Caso o fornecedor assinale o campo "não" na declaração relativa ao subitem acima, não fará jus ao tratamento favorecido previsto na Lei

Complementar n.º 123, de 2006, mesmo que se trate de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.10. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.10.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.10.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assume valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.10.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **GLOBAL**.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 1,00 (um real)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos de habilitação.

5.4.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam como DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.1.1. O licitante mais bem classificado, terá o prazo de no máximo 02 (duas) horas para anexar a documentação solicitada na plataforma, sob pena de desclassificação.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro (a), verificará o eventual descumprimento das

condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do
- b) Estado de Mato Grosso;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- e) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

Nota explicativa: A recomendação de consulta aos cadastros acima se dá à luz do § 4º do art. 91, da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da possibilidade, a critério

do órgão respectivo, de consulta complementar a outros cadastros análogos, tais como os mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Nota Explicativa: A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na

medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

6.7. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.7.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

Nota explicativa: Esse subitem só se aplica nas dispensas por itens, e desde que o Aviso de Contratação Direta exija comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido, para fins de qualificação econômico-financeira, ou comprovação de aptidão, para fins de qualificação técnica.

Na dispensa por itens, as exigências de habilitação (especialmente qualificação econômico-financeira e técnica) devem ser compatíveis e proporcionais ao vulto e à complexidade de cada item. Não se pode exigir do fornecedor que concorre em apenas um item requisitos de qualificação econômico-financeira ou técnica correspondentes ao objeto da dispensa como um todo.

Todavia, quando o fornecedor concorre em mais de um item, compromete-se a executar concomitantemente as diversas contratações que poderão advir, de modo que, nessa hipótese, os requisitos de habilitação devem ser cumulativos, mas apenas exigíveis em relação aos itens que o fornecedor efetivamente venceu, e não apenas concorreu.

No caso de a habilitação do fornecedor não atingir as exigências cumulativas para todos os itens (ou grupos) para os quais concorreu, então ele deverá ser inabilitado em algum ou alguns deles, e a escolha deve recair sobre aquele ou aqueles que representarem o menor gravame para o fornecedor, ou seja, os de menor valor, e só deve recair sobre os que forem suficientes para que a habilitação do fornecedor atinja as exigências cumulativas do item ou itens remanescentes.

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

6.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.12. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.13. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.3. Será encaminhado através do endereço eletrônico (e-mail) informado pelo licitante vencedor o contrato ou termo equivalente para assinatura, o representante legal da empresa deverá assinar todas as vias, e encaminhar assinado através do e-mail licitacao@cotriguacu.mt.gov.br, dentro do prazo estipulado para assinatura.

7.4. Ao licitante vencedor do certame deverá preferencialmente assinar de forma digital por meio da Plataforma gov.br, ou assinatura com certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

7.5. Alternativamente se a empresa convocada para assinatura do contrato ou termo equivalente perante o órgão ou entidade contratante, não possuir assinatura com certificado digital, poderá encaminhá-lo assinado manualmente digitalizado no e-mail licitacao@cotriguacu.mt.gov.br e posteriormente enviar a via original mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR).

7.6. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.7. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.8. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.9. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.10. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.11. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.12. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

8.2.1. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

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

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de percentual entre 0,5% e 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) termos do art. 156, §3º da Lei nº 14.133/21.
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.9 a 8.2.2, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 8.10. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.11. As peculiaridades do caso concreto;
- 8.12. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.13. Os danos que dela provierem para o contratante;
- 8.14. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no COMPRASBR e portal transparência.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá em atendimento com IN 67/2021 art. 22:

- I. Republicar o procedimento;
- II. Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou
- III. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.3. O disposto nos incisos I e III poderá ser utilizada se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual.

10.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU.

10.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de o fornecedor ser sucursal, filial ou agência.

10.1.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, no caso de sociedade simples.

10.1.5. Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971, no caso de cooperativa.

10.1.6. Os documentos descritos nos subitens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, quando cabível.

10.1.7. Documento oficial de identificação do representante legal que assinará a proposta e/ou o instrumento de contratação, quando necessário à comprovação de sua representação.

10.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (FEDERAL).

10.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (ESTADUAL).

10.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (MUNICIPAL).

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

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

10.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Inscrição Estadual ou Municipal)

10.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E REGULATÓRIA (ART. 67 DA LEI Nº 14.133/2021)

10.3.1. A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na execução de serviços compatíveis com a organização e realização de processos seletivos, concursos públicos ou serviços de natureza equivalente.

10.3.2. Os atestados deverão conter, informações suficientes para permitir a identificação do objeto executado, período de execução, quantitativos, contratante e demais elementos necessários à aferição da compatibilidade da experiência apresentada.

10.3.3. Poderão ser apresentados um ou mais atestados, desde que, em conjunto ou individualmente, demonstrem a experiência compatível exigida para a execução do objeto.

10.3.4. Quando o atestado não permitir, por si só, a identificação suficiente das características do serviço executado, a Administração poderá solicitar documentos complementares destinados exclusivamente à comprovação da autenticidade e da compatibilidade da experiência apresentada.

10.3.5. A CONTRATADA deverá demonstrar possuir equipe técnica e operacional compatível com a execução do objeto, especialmente profissionais responsáveis pela elaboração e revisão das avaliações, banca examinadora, processamento dos resultados, tecnologia da informação, atendimento aos candidatos e demais etapas essenciais do PSS.

10.4. DECLARAÇÕES

10.4.1. Declaração que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4.2. Declaração que atende aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4.3. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4.4. Declaração que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

10.4.5. Declaração que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4.6. Declaração que está ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

10.4.7. Declaração para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

10.4.8. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

11. ANEXOS

11.1. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II- Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Declarações benefícios empresa pequeno porte

ANEXO IV- Modelo de declarações

ANEXO V- Validade proposta

ANEXO VI- Modelo Procuração

ANEXO VII- Minuta do Contrato

Cotriguaçu-MT, 14 de outubro de 2026.

MOISÉS FERREIRA DE JESUS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA ELETRÔNICA COM DISPUTA DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021

Processo Administrativo nº2651/2026

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), VISANDO A SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU/MT”.

Valor Estimado:

R\$17.862,86

(dezessete mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e seis centavos)

Cotriguaçu-MT, 24 de setembro de 2026.

1.UNIDADES REQUISITANTES:

Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Educação
------------------------------	----------------------------------

Nome do Requiritante:	Lindamir Richetti
Cargo/Função:	Secretária de Educação Portaria n.º 297/2026
E-mail:	compras.smec@cotriguacu.edu.mt.gov.br
Telefone:	(66) 3555-1465
Referência:	DFD SME Nº012/2026

1.2. CHECKLIST

- ✓ *Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; (Art.6 inciso XXIII, alínea a), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; (Art.6 inciso XXIII, alínea b), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; (Art.6 inciso XXIII, alínea c), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Requisitos da contratação (Art.6 inciso XXIII, alínea d), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; (Art.6 inciso XXIII, alínea e), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; (Art.6 inciso XXIII, alínea f), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Crítérios de medição e de pagamento; (Art.6 inciso XXIII, alínea g), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Forma e critérios de seleção do fornecedor; (Art.6 inciso XXIII, alínea h), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (Art.6 inciso XXIII, alínea i), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Adequação orçamentária; (Art.6 inciso XXIII, alínea j), da Lei 14.133/2021);*

1.3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a Lei nº 14.133/2021)

1.3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, operacionalização e execução de Processo Seletivo Simplificado – PSS, compreendendo, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a disponibilização de sistema eletrônico de inscrições, apoio à organização do certame, elaboração e impressão das avaliações, aplicação presencial das provas, correção, processamento dos resultados, disponibilização de mecanismos para recebimento e processamento dos recursos e entrega dos resultados finais à Administração.

1.3.2. A contratação destina-se a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Cotriguaçu/MT, visando à seleção de candidatos para contratação temporária, observadas as vagas, cargos, localidades, requisitos, critérios de avaliação e demais condições estabelecidas pela Administração no edital do Processo Seletivo Simplificado.

1.3.3. A descrição detalhada do objeto, os cargos, localidades, quantitativos de vagas, requisitos e demais especificações necessárias à execução do Processo Seletivo Simplificado constam da documentação integrante deste Termo de Referência e da respectiva tabela de dimensionamento, que deverá ser apresentada na sequência deste item.

1.3.4. A estimativa de candidatos inscritos para fins de planejamento da execução dos serviços é de, em média 180 (cento e oitenta) a 250 (duzentos e cinquenta) candidatos, conforme informações constantes do Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026.

1.3.5. Os quantitativos de candidatos constituem estimativa para dimensionamento da solução, não representando garantia de número mínimo de inscrições ou de demanda à contratada, salvo disposição expressa em contrário no instrumento convocatório e no contrato.

1.3.6. A descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, estimativas de inscritos e quantitativos constam da tabela a seguir:

Item	Código	Descrição	Unidade de Medid	Quantidade	Valor Médio	Valor Total Médio
1	090.004.501	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, VISANDO O PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, QUE INCLUIRÁ PROVAS TEÓRICAS E PRÁTICAS, BEM COMO TODOS OS PROCEDIMENTOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS, ENGLOBALDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DOS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO, EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	UNID	1	17.862,86	17.862,86

1.4. Da classificação dos serviços e enquadramento

1.4.1. O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os padrões de desempenho e qualidade necessários à sua execução podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.4.2. A classificação como serviço comum não afasta a necessidade de definição objetiva e suficiente dos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, sigilo, proteção de dados, logística, aplicação das avaliações, processamento dos resultados e demais condições indispensáveis à adequada execução do objeto.

1.5. Da vedação a bens de luxo

1.5.1. Em observância ao art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, registra-se que o objeto desta contratação não compreende serviço de luxo, estando limitado às funcionalidades, recursos e atividades necessários à adequada organização e execução do Processo Seletivo Simplificado.

1.5.2. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão observar critérios de funcionalidade, necessidade, adequação, proporcionalidade e economicidade, evitando-se exigências ou funcionalidades que não guardem relação direta com o objeto contratado.

1.6. Do rito seletivo e critério de julgamento

1.6.1. A contratação será realizada mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão do valor, na forma ELETRÔNICA, com disputa de preços, com fundamento no art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que o valor estimado da contratação permaneça dentro do limite legal vigente e sejam observadas as demais condições estabelecidas na legislação aplicável.

1.6.2. Para o exercício de 2026, o limite atualizado para a hipótese prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 é de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), nos termos do Decreto Federal nº 12.807/2025, devendo ser observado, para fins de enquadramento da contratação direta, o disposto no art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 quanto ao somatório das despesas pertinentes.

1.6.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto constitui solução integrada, composta por etapas interdependentes destinadas à realização de um único Processo Seletivo Simplificado.

1.6.4. A adoção do preço global decorre da necessidade de contratação de solução integrada, em que as atividades de planejamento, inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, correção, processamento dos resultados, processamento técnico dos recursos e entrega dos resultados finais guardam relação de interdependência e demandam coordenação operacional.

1.6.5. A contratação por preço global não afasta a necessidade de descrição individualizada das etapas, obrigações, entregáveis, critérios de execução, fiscalização e recebimento, de modo a possibilitar a adequada verificação do cumprimento do objeto.

1.6.6. A disputa eletrônica deverá ser realizada no sistema eletrônico adotado pela Administração para o procedimento, observadas as regras do aviso de contratação direta, deste Termo de Referência e da legislação aplicável, com a correspondente divulgação dos atos exigidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.7. Do prazo de vigência

1.7.1. O prazo estimado para execução das etapas do Processo Seletivo Simplificado será de aproximadamente 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observando-se o cronograma aprovado pela Administração.

1.7.2. A contratada deverá apresentar, no prazo estabelecido pela Administração e observado o previsto no DFD, o planejamento detalhado dos serviços, acompanhado do respectivo cronograma de execução, contemplando todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

1.7.3. O prazo de vigência do contrato deverá ser estabelecido de forma compatível com o prazo necessário à execução integral do objeto, incluindo as etapas de encerramento, entrega da documentação e dos arquivos finais e demais providências necessárias ao recebimento definitivo dos serviços.

1.7.4. Tratando-se de contratação destinada à execução de escopo predefinido, caso o objeto não seja concluído no período originalmente estabelecido, deverão ser observadas as disposições do art.

111 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto às consequências decorrentes de eventual atraso imputável à contratada.

1.7.5. Eventual alteração ou extensão do prazo de execução deverá observar as hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e formalização nos autos do processo.

1.7.6. O encerramento da vigência contratual deverá ocorrer somente após a conclusão das obrigações contratuais, entrega dos resultados finais, documentos, relatórios e arquivos pertinentes e demais providências necessárias ao recebimento definitivo, ressalvadas as obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o encerramento da execução.

1.7.7. O inadimplemento contratual, inclusive aquele relacionado ao descumprimento de prazos, requisitos de segurança, sigilo, proteção de dados ou demais obrigações assumidas, sujeitará a contratada às medidas e sanções cabíveis, observado o devido processo legal e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES (Art.6 inciso XXIII, alínea b), da lei 14.133/2021);

A presente contratação fundamenta-se nas diretrizes, diagnósticos, requisitos, levantamento de mercado, dimensionamento da demanda e conclusões consolidadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 012/2026, elaborado a partir do Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, constante dos autos do Processo Administrativo nº 2651/2026.

O ETP analisou a necessidade administrativa relacionada à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para contratação temporária no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, considerando os requisitos técnicos e operacionais da demanda, as alternativas disponíveis, o dimensionamento do objeto, as condições de execução e os aspectos relacionados à economicidade, segurança, eficiência e regularidade do procedimento.

Conforme demonstrado no ETP, a solução consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, organização, operacionalização e execução das etapas do Processo Seletivo Simplificado, incluindo sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, correção, processamento dos resultados, mecanismos de recebimento e processamento técnico dos recursos e entrega dos resultados finais à Administração.

A solução foi estruturada de modo a assegurar a adequada execução das atividades operacionais e técnicas que integram o certame, preservando, contudo, as competências decisórias próprias da Administração Pública, especialmente quanto à aprovação das regras do processo seletivo, decisões administrativas, homologação dos resultados e demais atos de competência do Município.

2.1. Da Necessidade da Contratação

A Secretaria Municipal de Educação de Cotriguaçu/MT fundamenta a presente demanda na necessidade de realizar Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais para atendimento das necessidades temporárias de pessoal previstas para o ano letivo de 2027, de modo a contribuir para a continuidade das atividades educacionais e administrativas desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

A demanda abrange unidades localizadas na sede, distritos rurais e demais localidades indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o dimensionamento apresentado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar.

A realização do Processo Seletivo Simplificado envolve conjunto de atividades técnicas, operacionais e logísticas, incluindo elaboração de avaliações, processamento de inscrições, disponibilização de sistema eletrônico, aplicação presencial de provas, correção, avaliação de títulos e/ou provas práticas, quando previstas, processamento dos resultados, disponibilização de mecanismos para apresentação de recursos e organização da documentação final do certame.

Tais atividades demandam estrutura operacional, recursos tecnológicos, mecanismos de segurança e sigilo, equipe capacitada e capacidade logística compatível com a execução das diferentes etapas do processo seletivo.

Nesse contexto, o Estudo Técnico Preliminar avaliou a possibilidade de execução direta pela Administração e a contratação de empresa especializada, considerando a estrutura necessária à execução integral do certame, os recursos tecnológicos e operacionais envolvidos, a necessidade de segurança e sigilo das avaliações e a capacidade administrativa disponível.

A solução contratada deverá contribuir para a adequada organização e execução das atividades operacionais do processo seletivo, assegurando procedimentos uniformes, rastreabilidade das etapas, segurança das informações, tratamento isonômico dos candidatos e disponibilização dos resultados e documentos necessários à Administração.

A contratação não transfere à empresa contratada as competências decisórias próprias do Município. Caberá à contratada executar as atividades técnicas e operacionais que lhe forem atribuídas, fornecer os subsídios necessários à tomada de decisão e cumprir as determinações da Administração, permanecendo com o Município as decisões administrativas e institucionais relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado.

Dessa forma, a contratação busca proporcionar condições técnicas e operacionais adequadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, contribuindo para o atendimento tempestivo da necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e para a continuidade dos serviços públicos educacionais.

2.2. Da Fundamentação Jurídica

A presente contratação será processada mediante Dispensa de Licitação em razão do valor, na forma eletrônica, com disputa de preços, com fundamento no art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais para a contratação direta e observado o limite de valor vigente para a hipótese.

O enquadramento da contratação deverá considerar, além do valor estimado do objeto, o disposto no art. 75, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao somatório das despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e das despesas com objetos de mesma natureza, de modo a afastar hipótese de fracionamento indevido da despesa.

A contratação direta deverá ser instruída com os documentos exigidos pelo art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo, conforme o caso, Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, análise de riscos, Termo de Referência, estimativa de despesa, parecer jurídico e/ou técnico, demonstração de compatibilidade orçamentária, comprovação da habilitação e qualificação

mínima necessária, razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente.

A realização de disputa de preços em meio eletrônico, quando adotada pela Administração, busca ampliar a transparência do procedimento e possibilitar a obtenção de proposta compatível com os parâmetros de mercado, observadas as regras estabelecidas no aviso de contratação direta e no sistema eletrônico utilizado.

O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando a natureza integrada do objeto e a interdependência entre suas etapas.

A opção pela execução integrada em lote único encontra fundamento na natureza do serviço e nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que identificou interdependência operacional entre as etapas do Processo Seletivo Simplificado. A concentração das atividades em uma única contratada permite estabelecer responsabilidade operacional centralizada, uniformizar procedimentos, reduzir interfaces entre diferentes executores e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução.

Essa opção não decorre apenas da conveniência administrativa, devendo permanecer respaldada pelas características concretas do objeto e pelas justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar, em observância ao princípio do parcelamento quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

2.3. Da referência ao estudo técnico preliminar

O presente Termo de Referência decorre dos estudos, diagnósticos, levantamento de mercado, dimensionamento da demanda, definição dos requisitos e modelagem da solução desenvolvidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP do DFD SME nº 012/2026, elaborado com fundamento no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e constante do Processo Administrativo nº 2651/2026.

O ETP fundamentou a solução pretendida a partir dos seguintes elementos:

I – Da necessidade da contratação e do dimensionamento da demanda (Art. 18, § 1º, incisos I e IV, da Lei nº 14.133/2021)

A demanda foi formalizada pela Secretaria Municipal de Educação por meio do DFD SME nº 012/2026, que identificou a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado para atendimento das necessidades temporárias de pessoal da rede municipal de ensino.

O dimensionamento apresentado no ETP considera os cargos, localidades e quantitativos informados pela unidade requisitante, bem como a estimativa de 180 (cento e oitenta) a 250 (duzentos e cinquenta) candidatos inscritos, utilizada para fins de planejamento da solução e dimensionamento da estrutura necessária à execução do certame.

II – Da análise das alternativas e da escolha da solução (Art. 18, § 1º, incisos V e VII, da Lei nº 14.133/2021)

O ETP realizou levantamento das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade, considerando, entre outros aspectos, a possibilidade de execução direta pela Administração e a contratação de empresa especializada.

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada das atividades técnicas e operacionais do Processo Seletivo Simplificado, abrangendo, conforme as especificações definidas neste Termo de Referência, sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, correção, processamento dos resultados, mecanismos de recebimento e processamento técnico dos recursos e entrega da documentação final.

A escolha considerou a necessidade de estrutura tecnológica e operacional, segurança e sigilo das avaliações, logística de aplicação, capacidade de processamento das informações e necessidade de coordenação entre as diferentes etapas do certame.

III – Da solução integrada e da execução em lote único (Art. 18, § 1º, inciso VIII, e art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

O ETP analisou a possibilidade de parcelamento da solução e concluiu pela execução integrada do objeto, em lote único, considerando a interdependência existente entre as etapas de planejamento, inscrições, elaboração, aplicação, correção, processamento dos resultados e processamento técnico dos recursos.

A execução por uma única contratada permite concentrar a responsabilidade operacional, reduzir interfaces entre diferentes prestadores, manter procedimentos uniformes e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução.

A opção pelo não parcelamento deverá permanecer vinculada às características concretas do objeto e às justificativas apresentadas no ETP, não podendo ser utilizada como fundamento genérico para afastar o parcelamento quando este se mostrar técnica ou economicamente viável.

IV – Da sustentabilidade e da redução do uso de papel (Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

O ETP identificou impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, materiais de impressão e geração de resíduos decorrentes das etapas presenciais do Processo Seletivo Simplificado.

Como medida de redução desses impactos, foram previstas soluções digitais para as etapas que comportam processamento eletrônico, incluindo inscrições, disponibilização de informações, comunicação com candidatos, divulgação de resultados e processamento dos recursos, sem prejuízo da utilização de materiais impressos quando indispensáveis à realização das avaliações e demais atividades presenciais.

Para os materiais impressos indispensáveis à execução do objeto, deverão ser observadas, quando tecnicamente aplicáveis e economicamente justificadas, medidas de racionalização do consumo, otimização da impressão e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

V – Da Gestão dos Riscos e da Segurança da Execução

O planejamento da contratação considerou riscos relacionados à elaboração e aplicação das avaliações, segurança e sigilo das informações, proteção de dados pessoais, processamento das inscrições e resultados, logística de aplicação, indisponibilidade dos sistemas e demais ocorrências capazes de comprometer a execução do Processo Seletivo Simplificado.

Como medidas de prevenção e mitigação, foram estabelecidos requisitos relacionados à capacidade técnica e operacional da contratada, segurança das informações, proteção dos dados pessoais, controle e sigilo dos materiais de avaliação, suporte aos sistemas eletrônicos, logística de aplicação e disponibilização de informações e documentos à Administração.

Também foi considerada a necessidade de participação da Administração na definição, validação e aprovação das regras do Processo Seletivo Simplificado, preservando-se a competência decisória do Município e evitando-se a transferência à contratada de atribuições próprias do Poder Público.

Dessa forma, as disposições deste Termo de Referência foram estruturadas com base nos elementos constantes do Estudo Técnico Preliminar, buscando manter coerência entre a necessidade identificada, a solução escolhida, os requisitos de execução, o dimensionamento do objeto e as responsabilidades atribuídas à Administração e à futura contratada.

2.4. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021)

2.4.1. A contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, operacionalização e execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por finalidade proporcionar ao Município de Cotriguaçu/MT condições técnicas, operacionais e tecnológicas adequadas para a realização das etapas do certame, contribuindo para a eficiência administrativa, a adequada utilização dos recursos públicos, a segurança da execução e o atendimento da necessidade temporária de pessoal identificada pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4.2. Os resultados pretendidos relacionam-se, especialmente, ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis, à redução da necessidade de mobilização direta da estrutura administrativa para atividades operacionais especializadas, à padronização dos procedimentos, à segurança das informações, à transparência, à rastreabilidade das etapas e à execução do certame dentro do cronograma estabelecido pela Administração.

2.4.1. Da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos financeiros

2.4.1.1. Com a contratação, pretende-se racionalizar a utilização dos recursos financeiros necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado, mediante a contratação integrada das atividades especializadas que compõem o objeto.

2.4.1.2. São resultados pretendidos:

- a) concentrar, em uma única contratação, as atividades especializadas necessárias à organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, evitando a fragmentação de serviços diretamente interdependentes;
- b) reduzir a necessidade de aquisição ou desenvolvimento, pelo Município, de sistemas, equipamentos e soluções tecnológicas destinados especificamente à execução do certame;
- c) conferir maior previsibilidade aos custos da contratação, mediante definição prévia das etapas, obrigações, quantitativos, entregáveis e critérios de medição e pagamento;
- d) racionalizar os custos administrativos relacionados à organização e operacionalização do certame, considerando a utilização da estrutura e dos recursos próprios da contratada para as atividades que lhe forem atribuídas;

e) reduzir o risco de despesas adicionais decorrentes de falhas de planejamento ou execução, mediante definição objetiva das responsabilidades da contratada e dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização.

2.4.1.3. A economicidade será avaliada em conjunto com os demais elementos da contratação, especialmente a compatibilidade do preço contratado com os parâmetros de mercado, a adequada definição do objeto e o cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

2.4.2. Do melhor aproveitamento dos recursos humanos

2.4.2.1. A contratação pretende permitir que os servidores municipais envolvidos no processo seletivo concentrem sua atuação nas atividades de planejamento, acompanhamento, fiscalização, validação e tomada de decisão que permanecem sob responsabilidade da Administração, reduzindo a necessidade de mobilização direta para tarefas operacionais especializadas.

2.4.2.2. Busca-se, especialmente:

- a) otimizar a alocação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e das demais unidades administrativas envolvidas no certame;
- b) reduzir a sobrecarga operacional decorrente das atividades de inscrição, processamento de dados, preparação logística, aplicação, correção e processamento dos resultados;
- c) disponibilizar suporte técnico especializado para as atividades que demandem conhecimentos específicos e estrutura própria para organização e operacionalização de processos seletivos;
- d) estabelecer divisão objetiva de responsabilidades entre a Administração e a contratada, preservando as competências decisórias do Município;
- e) contribuir para que o Processo Seletivo Simplificado seja executado dentro do cronograma estabelecido, possibilitando o prosseguimento das providências administrativas destinadas ao atendimento das necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

2.4.3. Do melhor aproveitamento dos recursos materiais e tecnológicos

2.4.3.1. A contratação deverá possibilitar a utilização de infraestrutura tecnológica e operacional compatível com a execução do Processo Seletivo Simplificado, evitando a necessidade de investimentos permanentes do Município em sistemas, equipamentos e soluções destinados especificamente ao certame.

2.4.3.2. Pretende-se:

- a) disponibilizar sistema eletrônico adequado ao gerenciamento das inscrições e das informações dos candidatos, observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- b) utilizar recursos tecnológicos para processamento, armazenamento, organização e disponibilização das informações decorrentes do certame, reduzindo procedimentos manuais e riscos de inconsistências;

- c) promover a utilização de meios digitais nas etapas que comportem processamento eletrônico, reduzindo o uso desnecessário de documentos físicos;
- d) utilizar infraestrutura e equipamentos compatíveis com as atividades de elaboração, reprodução, aplicação, correção e processamento das avaliações previstas no Processo Seletivo Simplificado;
- e) assegurar que os recursos tecnológicos empregados sejam compatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com as regras definidas no edital do certame;
- f) possibilitar a disponibilização à Administração dos dados, relatórios, resultados e arquivos produzidos durante a execução, em formato adequado ao acompanhamento, fiscalização, arquivamento e prestação de informações.

2.4.4. Da eficiência operacional e da segurança da execução

2.4.4.1. Pretende-se assegurar maior organização, padronização e controle das etapas do Processo Seletivo Simplificado, especialmente quanto ao cumprimento do cronograma, ao tratamento das informações, à aplicação das avaliações e ao processamento dos resultados.

2.4.4.2. Constituem resultados pretendidos:

- a) execução coordenada das etapas do certame, conforme cronograma aprovado pela Administração;
- b) padronização dos procedimentos de inscrição, atendimento, aplicação, correção, processamento e divulgação dos resultados, de acordo com as regras estabelecidas no edital;
- c) preservação do sigilo, integridade e segurança dos materiais de avaliação e demais informações cuja proteção seja necessária à regularidade do certame;
- d) adoção de mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade compatíveis com a natureza das informações tratadas;
- e) redução dos riscos de falhas operacionais mediante utilização de procedimentos técnicos e recursos compatíveis com a complexidade do objeto;
- f) recebimento, organização e processamento técnico dos recursos apresentados pelos candidatos, observados os prazos, critérios e procedimentos definidos no edital;
- g) disponibilização tempestiva dos resultados e demais informações decorrentes de cada etapa, observando-se o cronograma estabelecido;
- h) entrega à Administração da documentação, dos relatórios e dos arquivos necessários à comprovação e ao acompanhamento da execução.

2.4.5. Da transparência, isonomia e rastreabilidade

2.4.5.1. A contratação deverá contribuir para a realização do Processo Seletivo Simplificado mediante procedimentos uniformes, objetivos e previamente estabelecidos, favorecendo a transparência, a isonomia entre os candidatos e a observância das regras previstas no edital.

2.4.5.2. Para tanto, pretende-se:

- a) assegurar que os procedimentos de inscrição, participação, avaliação e classificação sejam realizados conforme critérios previamente definidos e divulgados pela Administração;
- b) disponibilizar aos candidatos canais e procedimentos uniformes para inscrição, consulta de informações, comunicação e apresentação de recursos;
- c) manter registros das etapas, ocorrências e procedimentos relevantes realizados durante a execução do certame;
- d) possibilitar o acompanhamento e a fiscalização das etapas pela Administração;
- e) fortalecer a rastreabilidade dos atos e procedimentos executados pela contratada;
- f) assegurar que os registros produzidos durante a execução possam subsidiar eventual fiscalização pelos órgãos de controle, quando solicitado;
- g) preservar a competência da Administração para fiscalização, validação, decisão e homologação dos atos que lhe forem atribuídos.

2.4.6. Da segurança da informação e proteção dos dados pessoais

2.4.6.1. Considerando que a execução do Processo Seletivo Simplificado envolverá o tratamento de dados pessoais dos candidatos e de informações relacionadas ao certame, pretende-se assegurar que a contratada adote medidas técnicas e administrativas compatíveis com a proteção das informações sob sua responsabilidade.

2.4.6.2. Constituem resultados pretendidos:

- a) tratamento dos dados pessoais somente para as finalidades relacionadas à execução do objeto;
- b) adoção de controles de acesso às informações e aos sistemas utilizados na execução;
- c) preservação da confidencialidade das informações e dos materiais submetidos a sigilo;
- d) redução dos riscos de acesso, alteração, divulgação, perda ou utilização indevida das informações;
- e) manutenção de registros e procedimentos capazes de permitir a rastreabilidade das operações relevantes realizadas durante a execução;
- f) disponibilização à Administração das informações e documentos necessários ao acompanhamento do cumprimento das obrigações de segurança e proteção de dados.

2.4.7. Da efetividade no atendimento da necessidade administrativa

2.4.7.1. A contratação deverá proporcionar condições para que o Município disponha de Processo Seletivo Simplificado devidamente estruturado e executado dentro do cronograma estabelecido, permitindo a obtenção dos resultados classificatórios necessários ao prosseguimento das providências administrativas relacionadas às necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

2.4.7.2. Considerando o dimensionamento apresentado no planejamento da contratação, que contempla vagas imediatas, além da formação de cadastro de reserva, pretendem-se assegurar a realização regular das etapas necessárias à seleção dos candidatos, observados os cargos, localidades, requisitos, critérios de avaliação e condições estabelecidas no edital.

2.4.7.3. A contratação deverá resultar na disponibilização dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado em condições de subsidiar as providências administrativas subsequentes, inclusive quanto à homologação do certame pela autoridade competente.

2.4.7.4. A contratação da empresa organizadora não implica garantia de preenchimento de todas as vagas previstas, de contratação de determinado número de candidatos ou de formação de cadastro de reserva em quantidade específica, uma vez que tais resultados dependerão do número de candidatos habilitados, do cumprimento dos requisitos estabelecidos no edital e das decisões administrativas subsequentes, observada a legislação aplicável.

2.4.8. Dos indicadores e parâmetros para verificação dos resultados

2.4.8.1. Os resultados pretendidos poderão ser acompanhados mediante os seguintes indicadores e parâmetros de verificação:

Dimensão	Resultado pretendido / indicador
Execução do certame	Realização das etapas previstas no edital e no cronograma aprovado pela Administração.
Economicidade	Execução do objeto dentro do valor contratado e observância das condições de preço, sem prejuízo dos mecanismos de alteração contratual legalmente admitidos.
Recursos humanos	Redução da necessidade de mobilização direta dos servidores municipais para atividades operacionais especializadas, mantendo a Administração concentrada no acompanhamento, fiscalização e decisões de sua competência.
Recursos materiais e tecnológicos	Utilização da infraestrutura tecnológica e operacional necessária à execução do objeto, sem necessidade de aquisição permanente pelo Município de sistemas e equipamentos específicos para o certame.
Segurança da informação	Adoção dos controles e medidas de segurança estabelecidos no Termo de Referência, contrato, edital e legislação aplicável.
Atendimento aos candidatos	Disponibilização dos canais e mecanismos de atendimento previstos no edital, com observância dos prazos estabelecidos.
Recursos administrativos	Recebimento, organização e processamento técnico dos recursos apresentados pelos candidatos, com elaboração dos subsídios necessários à decisão administrativa, observados os critérios e prazos do edital.
Resultados	Processamento e disponibilização dos resultados de cada etapa conforme o cronograma e os procedimentos estabelecidos no instrumento convocatório.
Transparência e rastreabilidade	Manutenção dos registros e documentos necessários ao acompanhamento, fiscalização e comprovação da execução das etapas contratadas.
Documentação final	Entrega dos relatórios, arquivos, bancos de dados, listagens e demais documentos previstos no Termo de Referência e no contrato.

Atendimento da Disponibilização de resultado classificatório apto a subsidiar as providências
necessidade administrativas relacionadas às necessidades temporárias de pessoal da
administrativa Secretaria Municipal de Educação.

2.4.9. Da síntese dos resultados pretendidos

2.4.9.1. Diante dos elementos apresentados, a contratação pretende proporcionar ao Município de Cotriguaçu/MT condições adequadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, mediante utilização de recursos técnicos, operacionais e tecnológicos compatíveis com as características do objeto.

2.4.9.2. Espera-se, com a contratação, alcançar:

- a) maior eficiência na organização e execução das etapas do certame;
- b) melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis;
- c) redução da necessidade de mobilização direta da estrutura administrativa para atividades operacionais especializadas;
- d) maior segurança no tratamento das informações e dos materiais relacionados ao processo seletivo;
- e) padronização e rastreabilidade dos procedimentos executados;
- f) disponibilização tempestiva dos resultados e da documentação necessária à Administração;
- g) condições adequadas para que o Município dê prosseguimento às providências administrativas destinadas ao atendimento das necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

2.4.9.3. A verificação dos resultados pretendidos deverá considerar o cumprimento das obrigações e dos entregáveis previstos no Termo de Referência e no contrato, os prazos estabelecidos, os padrões de qualidade, os requisitos de segurança e proteção de dados e os demais critérios de fiscalização e recebimento definidos pela Administração.

2.4.9.4. Os resultados relacionados à contratação temporária dos candidatos, ao preenchimento efetivo das vagas e à homologação do Processo Seletivo Simplificado dependem de atos e decisões posteriores da Administração e do atendimento das condições legais e editalícias pelos candidatos, não constituindo obrigação de resultado imputável à contratada.

2.4.9.5. Da mesma forma, não serão atribuídos à contratada resultados que dependam exclusivamente de decisões administrativas do Município, de atos de terceiros ou de fatos supervenientes alheios à execução das obrigações que lhe forem contratualmente atribuídas, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos resultados diretamente decorrentes de falhas comprovadamente relacionadas ao cumprimento de suas obrigações.

2.5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021)

2.5.1. A contratação do objeto, está previsto no Plano de Contratações Anual do ano 2026.

SUBITEM: 2.6.

SECRETARIAS DEMANDANTES:

1. Secretaria Municipal de Educação

2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

NATUREZA DO OBJETO: NÃO CONTÍNUO

DESCRIÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO (ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS)

GRAU DE PRIORIDADE: MÉDIA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO; (Art.6 inciso XXIII, alínea c), da Lei 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, operacionalização e execução integral do Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à Secretaria Municipal de Educação de Cotriguaçu/MT, compreendendo as atividades necessárias à realização das etapas previstas no edital, desde o planejamento inicial e estruturação do certame até a consolidação dos resultados finais e entrega do respectivo acervo à Administração Municipal.

3.2. A solução foi estruturada de forma integrada, considerando o ciclo de vida do objeto e a interdependência entre suas diferentes etapas, de modo a assegurar padronização, segurança, transparência, rastreabilidade, tratamento isonômico dos candidatos, proteção das informações e adequada instrução do processo administrativo, observadas as diretrizes e decisões estabelecidas pela Administração Municipal.

3.3. A execução dos serviços compreenderá, conforme as necessidades e regras definidas no edital do Processo Seletivo Simplificado, as seguintes fases:

3.3.1. Fase de Planejamento e Preparação do Certame

- a) realização de reunião inicial e alinhamento do cronograma de execução com a Comissão Organizadora designada pelo Município;
- b) apoio técnico na estruturação, revisão e consolidação da minuta do edital e de seus anexos, a partir das diretrizes, cargos/funções, requisitos, conteúdos, critérios de avaliação e demais informações definidas pela Administração Municipal;
- c) elaboração, revisão e organização das questões de prova, de caráter inédito, compatíveis com os conteúdos programáticos e critérios previamente aprovados pela Administração;
- d) definição e preparação dos procedimentos operacionais necessários à realização das inscrições, aplicação das provas, processamento dos resultados e recebimento dos recursos;
- e) configuração, disponibilização e realização de testes da plataforma eletrônica destinada às inscrições e aos demais procedimentos que possam ser realizados por meio digital;
- f) planejamento da logística necessária à realização das provas e demais etapas presenciais eventualmente previstas no edital.

3.3.2. Fase de Inscrições e Atendimento aos Candidatos

- a) disponibilização e operacionalização de sistema eletrônico para realização das inscrições, emissão de comprovantes e, quando previsto, envio eletrônico de documentos pelos candidatos;
- b) processamento das inscrições e disponibilização das informações necessárias ao acompanhamento de sua situação pelos candidatos;

- c) recebimento e processamento dos pedidos de isenção de taxa, quando previstos no edital, mediante aplicação dos critérios estabelecidos pela Administração;
- d) recebimento e processamento das solicitações de atendimento especial e acessibilidade, observados os critérios e procedimentos definidos no edital e pela Administração Municipal;
- e) disponibilização de canal eletrônico para apresentação e acompanhamento de requerimentos e recursos administrativos relativos às etapas do certame;
- f) disponibilização de informações e orientações aos candidatos quanto aos procedimentos de inscrição e participação no processo seletivo.

3.3.3. Fase de Aplicação das Provas e Execução das Etapas Presenciais

- a) elaboração, reprodução, organização, acondicionamento e transporte dos materiais necessários à aplicação das provas, observados procedimentos destinados à preservação de seu sigilo e integridade;
- b) organização da logística de distribuição, guarda e custódia dos materiais de aplicação, nos locais previamente definidos pela Administração Municipal;
- c) disponibilização de coordenadores, fiscais e demais profissionais necessários à execução das etapas presenciais, devidamente orientados e capacitados;
- d) organização dos procedimentos de identificação, acomodação, fiscalização e encerramento das provas, conforme as regras estabelecidas no edital;
- e) adoção de medidas destinadas à preservação do sigilo das provas, dos gabaritos e dos demais materiais cuja divulgação antecipada possa comprometer a regularidade do certame;
- f) adoção das providências necessárias para atendimento às condições de acessibilidade previamente deferidas pela Administração.

3.3.4. Fase de Processamento, Correção e Análise dos Recursos

- a) processamento e correção das folhas de respostas, por meio eletrônico ou automatizado, quando aplicável;
- b) apuração e tabulação das notas e resultados, conforme os critérios objetivos estabelecidos no edital;
- c) disponibilização de sistema eletrônico para consulta individual das informações relativas ao desempenho do candidato, quando aplicável;
- d) recebimento, organização e processamento dos recursos apresentados pelos candidatos, dentro dos prazos e condições estabelecidos no edital;
- e) realização de análise técnica dos recursos pela equipe responsável pela execução do certame, com elaboração de manifestações, pareceres ou subsídios técnicos necessários à instrução da decisão administrativa;
- f) observância de que a apreciação e a decisão final sobre os recursos, bem como os demais atos administrativos de competência do Município, permanecerão sob responsabilidade da Administração Municipal e da Comissão Organizadora competente, não sendo transferido à contratada o exercício de competência decisória administrativa;
- g) processamento das alterações decorrentes de decisões administrativas regularmente proferidas, quando houver.

3.3.5. Fase de Consolidação, Divulgação e Encerramento

- a) consolidação dos resultados de todas as etapas previstas no edital;
- b) aplicação dos critérios de classificação e desempate estabelecidos no instrumento convocatório;
- c) elaboração e disponibilização das listas de classificação e demais resultados do Processo Seletivo Simplificado, conforme orientação e aprovação da Administração Municipal;
- d) fornecimento dos relatórios necessários à conferência e à instrução do processo administrativo;
- e) apoio técnico à formalização e divulgação dos resultados finais, observadas as competências da Administração Municipal;
- f) entrega do relatório final de execução do certame, contendo o registro das principais etapas realizadas e dos resultados processados;
- g) entrega à Administração Municipal do acervo físico e/ou digital produzido no âmbito da execução contratual, devidamente organizado e em formato que permita sua consulta, conferência e auditoria;
- h) disponibilização das informações e documentos necessários à prestação de contas, fiscalização contratual e eventual controle pelos órgãos competentes, observados os limites legais de acesso às informações pessoais.

3.3.6. Gestão das Informações, Segurança e Proteção de Dados

3.3.6.1. Durante todas as fases da execução, a contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção das informações e dos dados pessoais tratados em razão do Processo Seletivo Simplificado, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.3.6.2. O tratamento de dados deverá limitar-se ao necessário para a execução do objeto, observando-se os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e demais princípios aplicáveis.

3.3.6.3. A contratada deverá adotar mecanismos destinados a preservar o sigilo das provas, dos dados dos candidatos, das informações de acesso restrito e dos demais elementos cuja divulgação indevida possa comprometer a segurança ou a regularidade do certame.

3.3.7. Sustentabilidade e Destinação de Materiais

3.3.7.1. Sempre que tecnicamente viável e economicamente compatível com o objeto, deverão ser adotadas práticas destinadas à redução do consumo de papel, à utilização racional de materiais e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução dos serviços.

3.3.7.2. Os materiais utilizados na execução deverão observar as normas técnicas e ambientais aplicáveis, sem imposição de certificações específicas que não sejam necessárias à adequada execução do objeto.

3.4. Ao final da execução, deverá ser assegurada a transferência organizada à Administração Municipal das informações, documentos e resultados produzidos durante o Processo Seletivo Simplificado, permitindo a continuidade das providências administrativas relacionadas ao certame, bem como sua fiscalização, conferência e eventual auditoria pelos órgãos de controle.

3.5. A solução deverá ser executada de forma integrada, sem prejuízo da necessária segregação de responsabilidades entre a contratada e a Administração Municipal, cabendo à empresa contratada a execução dos serviços técnicos e operacionais previstos no objeto, enquanto permanecerão sob responsabilidade do Município os atos de natureza administrativa e decisória que lhe sejam legalmente atribuídos.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art.6 inciso XXIII, alínea d), da Lei 14.133/2021)

4.1. A contratação deverá contemplar requisitos técnicos, operacionais, tecnológicos e de segurança suficientes e necessários para assegurar a adequada execução dos serviços especializados de planejamento, organização e realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em conformidade com a legislação aplicável, com as disposições estabelecidas pela Administração Municipal e com as condições a serem detalhadas no Termo de Referência e nos demais documentos da contratação.

4.2. Quanto à capacidade técnica e operacional, a contratada deverá demonstrar possuir experiência, estrutura, equipe e condições técnicas e operacionais compatíveis com a execução de Processo Seletivo Simplificado, abrangendo as atividades de planejamento, organização, processamento, aplicação, correção, análise de recursos, processamento dos resultados e demais etapas necessárias à conclusão do certame.

4.3. Quanto à banca examinadora, a contratada deverá dispor de profissionais com formação e qualificação compatíveis com as áreas de conhecimento abrangidas pelo Processo Seletivo Simplificado, aptos à elaboração de questões inéditas e tecnicamente adequadas aos conteúdos programáticos previamente aprovados pela Administração, observadas as características dos cargos e funções contemplados no certame.

4.4. A elaboração das avaliações deverá observar os conteúdos programáticos, critérios e demais parâmetros previamente aprovados e validados pela Administração, não cabendo à contratada estabelecer, unilateralmente, requisitos, conteúdos, critérios de classificação ou demais regras do Processo Seletivo Simplificado sem aprovação da Comissão Organizadora do Município.

4.5. Quanto às provas práticas e à avaliação de títulos, quando previstas para determinados cargos ou funções, a contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para sua elaboração, organização, aplicação, conferência, avaliação e processamento, observados os critérios previamente estabelecidos pela Administração e formalizados nos instrumentos do certame.

4.6. Quanto ao planejamento e à organização, a contratada deverá elaborar plano de execução e cronograma das atividades sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação da Administração, bem como prestar o suporte técnico necessário durante as etapas de planejamento, execução e encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Quanto às inscrições, deverá ser disponibilizada plataforma eletrônica acessível pela internet, destinada à realização e ao processamento das inscrições, com mecanismos adequados para cadastro dos candidatos, emissão dos documentos de arrecadação, quando houver cobrança de taxa,

disponibilização de área individual do candidato e acompanhamento das informações relacionadas à inscrição.

4.8. A plataforma eletrônica deverá adotar mecanismos adequados de segurança e disponibilidade, com utilização de conexão segura e controles destinados à proteção das informações e à integridade dos dados inseridos pelos candidatos, inclusive durante o processamento das inscrições e dos recursos.

4.9. Quanto aos recursos administrativos, deverá ser disponibilizado mecanismo eletrônico ou outro meio adequado para recebimento, registro, processamento e acompanhamento dos recursos interpostos pelos candidatos, relativamente às etapas previstas no Processo Seletivo Simplificado.

4.10. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica habilitada para análise técnica dos recursos e elaboração das respectivas manifestações ou subsídios, quando cabível, observando os critérios estabelecidos nos instrumentos do certame, permanecendo sob responsabilidade da Administração as decisões administrativas que lhe competirem.

4.11. Quanto à elaboração, reprodução e aplicação das avaliações, a contratada deverá dispor de estrutura e recursos necessários para elaboração, impressão, reprodução, aplicação, fiscalização, correção e processamento das provas e demais avaliações previstas, observadas as modalidades e critérios estabelecidos pela Administração.

4.12. Quanto ao sigilo e à cadeia de custódia, a contratada deverá adotar procedimentos destinados a assegurar o sigilo das questões, provas e demais materiais do certame, desde sua elaboração até a aplicação, correção e processamento, incluindo acondicionamento, transporte, armazenamento e controle dos materiais.

4.13. Os materiais impressos utilizados na aplicação das avaliações deverão ser adequadamente identificados, acondicionados e protegidos, com mecanismos de controle que permitam rastrear sua movimentação e preservar sua integridade, conforme procedimentos a serem detalhados no Termo de Referência.

4.14. A abertura e distribuição dos materiais de prova deverão observar procedimentos previamente estabelecidos pela Administração, destinados a assegurar o sigilo, a transparência e a regularidade da aplicação das avaliações, inclusive com os mecanismos de conferência e registro que forem definidos nos documentos da contratação.

4.15. Quanto à estrutura e à logística de aplicação, a contratada deverá possuir capacidade para mobilizar equipe de coordenação, fiscais, pessoal de apoio e demais profissionais necessários à realização das avaliações nos locais definidos pela Administração, inclusive quando houver aplicação na sede, distritos ou localidades abrangidas pelo Processo Seletivo Simplificado.

4.16. A contratada deverá responsabilizar-se pela logística dos materiais e recursos que estejam sob sua responsabilidade, incluindo transporte, distribuição, recolhimento e armazenamento dos materiais utilizados nas avaliações, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.17. Quanto à acessibilidade e ao atendimento especializado, a contratada deverá disponibilizar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao atendimento dos candidatos que tenham

direito a condições especiais para realização das etapas do certame, observada a legislação aplicável e as condições estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

4.18. A solução deverá contemplar, quando aplicável, recursos compatíveis com as necessidades dos candidatos, tais como prova ampliada, ledor, condições de acessibilidade física, atendimento a lactantes e outros recursos previamente solicitados e deferidos pela Administração.

4.19. Quanto à proteção de dados pessoais, a contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução dos serviços, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as orientações e determinações da Administração.

4.20. O tratamento e o compartilhamento dos dados pessoais deverão limitar-se ao necessário para a execução do objeto, observando-se os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção, bem como as demais disposições aplicáveis à proteção de dados pessoais.

4.21. A divulgação de informações relativas aos candidatos deverá observar as disposições legais aplicáveis e limitar-se aos dados necessários à publicidade e à transparência do certame, especialmente quanto às informações constantes de atos oficiais, resultados e demais publicações.

4.22. Quanto à equipe de execução, caberá à contratada providenciar os profissionais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, incluindo pessoal responsável pela organização, coordenação, fiscalização, apoio, elaboração e correção das avaliações, processamento dos dados e demais atividades abrangidas pelo objeto.

4.23. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da utilização de sua equipe e da execução dos serviços sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

4.24. Quanto à guarda e custódia documental, a contratada deverá adotar procedimentos seguros para armazenamento e conservação do acervo físico e digital produzido ou utilizado na execução do Processo Seletivo Simplificado, incluindo, quando aplicável, folhas de frequência, cartões ou folhas de respostas, atas de sala, relatórios, registros de inscrição e demais documentos pertinentes.

4.25. A guarda dos documentos deverá ocorrer pelo período estabelecido no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável, observadas as necessidades de fiscalização, controle, prestação de contas e eventual atendimento a solicitações da Administração ou dos órgãos de controle competentes.

4.26. Quanto à documentação final, a contratada deverá fornecer à Administração, ao término da execução, os relatórios, bancos de dados, arquivos eletrônicos, listagens, documentos e demais informações produzidas no âmbito do Processo Seletivo Simplificado, em formato adequado à sua utilização, arquivamento, fiscalização e prestação de contas.

4.27. Os documentos e arquivos deverão ser entregues de forma organizada e estruturada, permitindo à Administração a conferência das etapas executadas, a preservação do histórico do

certame e o atendimento às demandas de controle interno e externo, observadas as exigências específicas eventualmente estabelecidas nos documentos da contratação.

4.28. Quanto às inscrições e aos valores arrecadados, quando houver cobrança de taxa de inscrição, o procedimento deverá observar as regras estabelecidas pela Administração quanto à emissão, arrecadação, identificação dos pagamentos, tratamento das isenções, eventuais restituições e conciliação das informações, de modo a assegurar a adequada prestação de informações sobre os valores arrecadados e sua destinação.

4.29. Quanto aos recursos materiais e às despesas de execução, deverão estar incluídos na solução os custos necessários ao cumprimento das obrigações atribuídas à contratada, inclusive aqueles relativos a pessoal, materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, alimentação, hospedagem e demais recursos necessários à execução dos serviços, quando aplicáveis.

4.30. Quanto ao prazo de execução, a solução deverá ser compatível com o prazo estimado de 90 (noventa) dias, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, observando-se o cronograma que vier a ser definido e aprovado pela Administração.

4.31. O prazo de execução deverá ser suficiente para o cumprimento de todas as etapas sob responsabilidade da contratada, desde o planejamento e organização até a conclusão das atividades e entrega da documentação final, considerando-se os prazos administrativos necessários à publicação, análise de recursos e homologação do resultado.

4.32. Os requisitos estabelecidos neste tópico representam as características essenciais identificadas na fase de planejamento para o atendimento da necessidade administrativa e deverão ser detalhados e operacionalizados no Termo de Referência, nos instrumentos do Processo Seletivo Simplificado e no contrato, conforme a natureza de cada exigência.

4.33. As exigências de qualificação técnica, equipe, tecnologia e demais condições de execução deverão guardar relação direta com o objeto e ser proporcionais à dimensão e à complexidade da contratação, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços sem estabelecer condições desnecessárias ou potencialmente restritivas à competitividade.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO; (Art.6 inciso XXIII, alínea e), da Lei 14.133/2021)

5.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada, planejada, contínua, coordenada e tecnicamente estruturada, abrangendo todas as etapas necessárias à organização e realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, desde a reunião inicial de alinhamento e planejamento até a conclusão das avaliações, processamento dos resultados, recebimento e análise técnica dos recursos, elaboração dos relatórios finais, organização e guarda do acervo documental e encerramento dos serviços.

5.2. Caberá à CONTRATADA a execução das atividades técnicas, operacionais, administrativas e logísticas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo, no mínimo:

a) planejamento e organização geral das etapas do PSS;

- b) elaboração, revisão e adequação técnica dos documentos, instrumentos, formulários, comunicados, cronogramas e demais materiais necessários à execução do certame;
- c) disponibilização, operação, manutenção e suporte do sistema eletrônico de inscrições;
- d) processamento das inscrições, pedidos de isenção, atendimento especializado, utilização de nome social e demais procedimentos previstos no edital;
- e) elaboração, revisão, diagramação, impressão, montagem, identificação, acondicionamento, transporte, distribuição, aplicação, recolhimento e processamento das provas;
- f) seleção, contratação, coordenação e remuneração das bancas examinadoras, examinadores, fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à execução do PSS;
- g) seleção e avaliação dos locais de aplicação, conforme indicação da Comissão Organizadora;
- h) adoção de procedimentos de segurança, sigilo, controle, rastreabilidade e integridade das provas e demais materiais sensíveis;
- i) elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas e avaliação de títulos, conforme as etapas previstas no edital;
- j) processamento, correção, classificação e consolidação dos resultados;
- k) recebimento, organização e análise técnica dos recursos, impugnações, questionamentos e demais manifestações dos candidatos;
- l) elaboração dos relatórios e documentos correspondentes a cada etapa;
- m) atendimento técnico aos candidatos;
- n) manutenção e organização do acervo documental e dos registros do PSS;
- o) prestação de suporte técnico à Comissão Organizadora e às unidades administrativas do Município durante todas as etapas do certame.

5.3. A execução dos serviços pela CONTRATADA não implicará transferência de competência administrativa, decisória ou deliberativa do Município, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal, da Comissão Organizadora e da autoridade competente as decisões administrativas relativas ao Processo Seletivo Simplificado.

5.4. A CONTRATADA será responsável pela elaboração dos produtos e documentos de natureza técnica e operacional que lhe forem atribuídos, os quais deverão ser submetidos à apreciação e, quando cabível, à aprovação da Comissão Organizadora ou da autoridade competente.

5.5. A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional, os ajustes técnicos solicitados pela Comissão Organizadora, desde que compatíveis com o objeto contratado, com o edital, com a legislação aplicável e com as decisões regularmente adotadas pela Administração.

5.6. Caberá à CONTRATADA elaborar tecnicamente, revisar e adequar, conforme as diretrizes e decisões da Administração, as minutas de edital, anexos, comunicados, formulários, instruções aos candidatos, cronogramas e demais documentos necessários ao PSS, observando as regras definidas pelo Município e previamente aprovadas pela Comissão Organizadora.

5.7. É vedado à CONTRATADA praticar unilateralmente atos administrativos que impliquem alteração de critérios de seleção, requisitos, número de vagas, regras de classificação, critérios de desempate, conteúdo programático, cronograma ou quaisquer outras condições do certame sem prévia determinação ou aprovação da Administração competente.

5.8. No início da execução, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a CONTRATADA, a Comissão Organizadora e os demais representantes indicados pelo Município, destinada à definição dos fluxos de trabalho, responsabilidades, cronograma, canais de comunicação, procedimentos de aprovação e demais aspectos necessários à adequada execução do objeto.

5.9. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Execução dos Serviços, contendo, no mínimo:

- a) etapas e respectivas atividades;
- b) cronograma físico-operacional;
- c) metodologia de execução;
- d) responsabilidades da CONTRATADA e do Município;
- e) fluxo de elaboração, análise e aprovação dos documentos;
- f) procedimentos para inscrições, isenções e atendimento especializado;
- g) estrutura das avaliações;
- h) procedimentos de elaboração, revisão, impressão, segurança, transporte e aplicação das provas;
- i) procedimentos de processamento e divulgação dos resultados;
- j) fluxo de recebimento e análise técnica dos recursos;
- k) mecanismos de segurança, sigilo e rastreabilidade;
- l) estrutura de pessoal;
- m) recursos materiais, tecnológicos e logísticos;
- n) procedimentos de atendimento aos candidatos;
- o) controles de qualidade e contingência.

5.10. O cronograma de execução deverá observar os prazos estabelecidos no edital e as determinações da Comissão Organizadora, podendo sofrer ajustes devidamente justificados, desde que preservadas a isonomia, a publicidade, a segurança, a transparência e a regularidade do certame.

5.11. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico na elaboração e revisão dos editais, anexos, comunicados, formulários, instruções, cronogramas e demais documentos, sem prejuízo das competências próprias da Administração, da Comissão Organizadora, da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

5.12. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante sistema disponibilizado pela CONTRATADA, com emissão de boleto bancário ou outro meio de pagamento expressamente autorizado pela Administração, observadas as regras estabelecidas no edital.

5.12.1. Os valores eventualmente arrecadados a título de taxa de inscrição constituirão receita exclusiva do Município de Cotriguaçu/MT, não sendo admitida qualquer retenção, comissão, desconto ou apropriação pela CONTRATADA.

5.12.2. A emissão dos boletos deverá ocorrer em favor do Município, com os dados bancários e procedimentos definidos pela Administração.

5.12.3. A CONTRATADA não poderá receber ou movimentar diretamente os valores correspondentes às taxas de inscrição em conta bancária de sua titularidade.

5.12.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de conciliação e conferência dos pagamentos, possibilitando ao Município acompanhar os valores arrecadados, inscrições pagas, inscrições pendentes, cancelamentos e demais ocorrências financeiras relacionadas às inscrições.

5.12.5. Eventuais tarifas bancárias, custos operacionais ou despesas relacionadas à utilização da plataforma de pagamento deverão ser consideradas pela CONTRATADA em sua proposta, não podendo gerar cobrança adicional ao Município, salvo se expressamente prevista e autorizada.

5.12.6. A CONTRATADA deverá manter registros suficientes para permitir a conferência e auditoria das operações financeiras relacionadas às inscrições.

5.13. O sistema eletrônico deverá permitir, no mínimo:

- a) realização das inscrições;

- b) emissão de boleto ou meio de pagamento autorizado;
- c) recebimento e processamento dos pedidos de isenção;
- d) solicitação de atendimento especializado;
- e) utilização de nome social, quando cabível;
- f) consulta às informações do certame;
- g) acesso aos editais e comunicados;
- h) consulta aos resultados;
- i) apresentação de recursos;
- j) acompanhamento individual da situação do candidato;
- k) emissão dos comprovantes e documentos previstos no edital;
- l) disponibilização de área individual do candidato para consulta das informações e documentos relativos à sua participação no PSS.

5.14. O sistema deverá permanecer disponível durante os períodos estabelecidos no cronograma, com mecanismos de segurança, controle de acesso, registro de operações, rastreabilidade, integridade dos dados, disponibilidade e proteção contra acessos indevidos, inclusive nos períodos de maior demanda.

5.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento aos candidatos, inclusive para esclarecimentos sobre inscrições, pagamentos, isenções, atendimento especializado, provas, resultados e recursos, conforme os meios e horários estabelecidos no edital.

5.16. A CONTRATADA deverá processar as inscrições recebidas, verificando o cumprimento das exigências estabelecidas no edital e realizando a conferência da documentação apresentada, quando exigida, bem como os procedimentos necessários ao deferimento ou indeferimento das inscrições.

5.17. A CONTRATADA deverá elaborar relatórios contendo, no mínimo:

- a) quantidade total de inscrições;
- b) inscrições deferidas;
- c) inscrições indeferidas e respectivos motivos;
- d) candidatos por cargo;
- e) situação dos pagamentos;
- f) pedidos de isenção deferidos e indeferidos;
- g) candidatos que necessitem de atendimento especializado;
- h) quantitativo de candidatos por vaga, por cargo e, quando houver, por localidade, unidade ou lotação;
- i) quantitativo de candidatos de ampla concorrência e candidatos às vagas reservadas;
- j) demais informações necessárias ao acompanhamento pela Comissão Organizadora.

5.18. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à divulgação do PSS, inclusive mediante disponibilização de informações, comunicados e documentos em seu sítio eletrônico e nos demais meios de divulgação autorizados pela Administração, bem como apoiar a divulgação ampla do certame nos meios de comunicação definidos ou autorizados pelo Município, observadas as regras de publicidade, transparência e isonomia estabelecidas no edital.

5.19. O edital deverá ser disponibilizado para divulgação com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à abertura das inscrições, e o período de inscrições deverá permanecer aberto pelo prazo mínimo de 20 (vinte) dias, salvo disposição legal ou administrativa devidamente fundamentada em sentido diverso. A CONTRATADA deverá preparar os extratos e arquivos necessários às publicações oficiais de responsabilidade do Município.

5.20. Os locais de aplicação das provas serão exclusivamente situados no Município de Cotriguaçu/MT, em locais previamente indicados ou aprovados pela Comissão Organizadora, devendo a aplicação das provas objetivas ocorrer de forma simultânea nos locais definidos, na data e horário estabelecidos no edital.

5.20.1. Poderão ser utilizados, conforme disponibilidade e adequação, escolas municipais, escolas estaduais, prédios públicos e outros espaços disponíveis no Município que apresentem condições adequadas para a realização das avaliações.

5.20.2. Caberá à Comissão Organizadora indicar os locais disponíveis, competindo à CONTRATADA avaliar sua adequação técnica e operacional, dimensionar sua capacidade e elaborar o planejamento de distribuição dos candidatos.

5.20.3. Caso algum local indicado apresente inadequação para a realização das provas, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a Comissão Organizadora, apresentando justificativa técnica e, se necessário, alternativa operacional.

5.20.4. A distribuição dos candidatos deverá observar critérios objetivos, organização, capacidade física dos locais, segurança, acessibilidade, isonomia e adequada logística de aplicação.

5.21. A CONTRATADA deverá encaminhar à Comissão Organizadora, em prazo compatível com o cronograma, a relação dos locais de prova, distribuição dos candidatos, salas, quantitativos, equipes e demais informações necessárias à conferência e aprovação da logística, incluindo a relação de candidatos por sala em ordem alfabética.

5.22. A distribuição definitiva dos candidatos por sala deverá ser disponibilizada, preferencialmente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à aplicação das provas, contendo a identificação do local, endereço, sala e demais informações necessárias. A CONTRATADA deverá disponibilizar também aos candidatos o Comprovante Definitivo de Inscrição, contendo, no mínimo, número de inscrição, cargo, local, endereço, data e horário da prova objetiva, sem prejuízo de outras informações previstas no edital.

5.23. A CONTRATADA deverá comparecer aos locais de aplicação com antecedência mínima de 1h30min (uma hora e trinta minutos) do horário previsto para o início das provas.

5.23.1. Na chegada da equipe, os ambientes deverão estar organizados, identificados, higienizados, conferidos e integralmente preparados para a aplicação das provas, devendo todos os procedimentos de instalação, conferência e organização estar concluídos antes do ingresso dos candidatos.

5.23.2. A CONTRATADA deverá providenciar a organização das salas, identificação dos espaços, posicionamento dos candidatos, disponibilização dos materiais, afixação das orientações e demais procedimentos necessários.

5.23.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe em quantidade suficiente para coordenação, fiscalização, apoio, atendimento especializado, segurança e demais atividades necessárias à aplicação das provas.

5.23.4. Todos os materiais, equipamentos e recursos necessários à aplicação das provas deverão ser providenciados pela CONTRATADA, salvo aqueles expressamente atribuídos ao Município.

5.24. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos rigorosos para garantir o sigilo, a segurança, a integridade e a rastreabilidade das provas, gabaritos, cartões-resposta, listas de presença, mapas de sala e demais materiais sensíveis, desde sua elaboração até o encerramento da aplicação e processamento.

5.25. As provas, gabaritos, cartões-resposta, listas de presença, mapas de sala e demais materiais sensíveis deverão ser acondicionados em embalagens ou malotes opacos, resistentes, devidamente identificados e lacrados, com controle dos respectivos lacres, de modo a impedir acesso não autorizado.

5.26. O transporte e a entrega dos materiais de prova aos locais de aplicação deverão ocorrer com antecedência mínima de 1h30min (uma hora e trinta minutos) do horário previsto para o início das provas, não podendo ser inferior a esse prazo, salvo determinação expressa da Comissão Organizadora por motivo operacional devidamente justificado.

5.27. A entrega, o recebimento, a conferência, a abertura, a distribuição e o recolhimento dos materiais deverão obedecer a procedimentos de controle e registro, permitindo identificar os responsáveis e a sequência de movimentação dos materiais. Os malotes deverão permanecer lacrados até sua abertura no local de aplicação, após a conferência da integridade dos lacres. A abertura dos malotes contendo as provas deverá ocorrer perante, no mínimo, 2 (dois) candidatos presentes na sala, quando houver número suficiente de candidatos, mediante registro em ata, ressalvadas situações excepcionais de segurança ou inexistência de número suficiente de candidatos, devidamente justificadas e registradas pela coordenação.

5.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar detectores de metais em quantidade suficiente para a fiscalização dos candidatos, inclusive equipamentos de reserva para substituição imediata em caso de falha.

5.28.1. A utilização dos detectores deverá ocorrer de forma respeitosa, proporcional, não discriminatória e compatível com as necessidades de acessibilidade dos candidatos.

5.28.2. Deverão ser adotados procedimentos destinados a impedir a entrada ou utilização de aparelhos eletrônicos e demais objetos proibidos pelas regras do edital.

5.29. A CONTRATADA deverá disponibilizar embalagens opacas e adequadas para que os candidatos acondicionem seus objetos pessoais, conforme as regras estabelecidas no edital.

5.30. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para cada sala de aplicação, todos os materiais necessários à fiscalização e aplicação das provas, incluindo listas de presença, mapas de sala, identificação das salas, envelopes destinados aos cartões-resposta e provas, formulários, atas, instruções, sinalizações e demais documentos necessários.

5.30.1. Para cada sala de aplicação deverá ser disponibilizado kit de materiais destinado aos fiscais, contendo, no mínimo, 2 (duas) canetas esferográficas, 1 (uma) tesoura pequena, 1 (um) rolo de fita crepe e 1 (um) pincel ou marcador para quadro branco e/ou giz, em quantidade suficiente para a execução dos procedimentos de aplicação e fiscalização.

5.31. A CONTRATADA deverá realizar treinamento e orientação prévia dos coordenadores, fiscais, examinadores e demais profissionais envolvidos na execução do PSS, especialmente quanto aos procedimentos de aplicação, identificação dos candidatos, fiscalização, acessibilidade, segurança, sigilo, preenchimento de documentos e tratamento das ocorrências.

5.31.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento e orientação da Comissão Organizadora quanto à utilização, funcionalidades e procedimentos do sistema informatizado de inscrições, acompanhamento, processamento, consultas, recursos e demais ferramentas disponibilizadas para a execução do Processo Seletivo Simplificado.

5.32. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos para impedir que fiscais, aplicadores ou demais profissionais diretamente envolvidos na aplicação das provas sejam designados para salas em que

estejam candidatos com os quais possuam parentesco até o segundo grau, ou outra situação de impedimento ou conflito de interesses que possa comprometer a imparcialidade do certame.

5.33. Caberá à CONTRATADA a elaboração técnica, revisão, diagramação, impressão, montagem, identificação, acondicionamento, transporte, aplicação, recolhimento e correção das avaliações previstas no edital, observando os critérios previamente aprovados pela Administração.

5.34. As avaliações deverão ser elaboradas de acordo com o nível de escolaridade, atribuições dos cargos e conteúdo programático estabelecido no edital, contemplando conhecimentos, competências e habilidades pertinentes às funções.

5.35. As questões deverão ser originais, claras, objetivas, adequadas ao nível de escolaridade exigido e compatíveis com as atribuições dos cargos, devendo ser submetidas a revisão técnica, pedagógica, linguística e de diagramação antes da impressão.

5.35.1. A elaboração das questões deverá priorizar a avaliação da compreensão, aplicação, análise, síntese, interpretação e reflexão sobre os conteúdos, evitando-se, sempre que tecnicamente possível, a mera aferição de memorização mecânica.

5.35.2. As questões deverão ser elaboradas de modo a assegurar coerência entre o conteúdo programático, as atribuições do cargo e o nível de complexidade exigido.

5.36. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas, identificadas pelas letras "A", "B", "C" e "D", com apenas 1 (uma) alternativa correta, conforme regras estabelecidas no edital.

5.36.1. Para os cargos de nível superior, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, com valor de 2 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos, e 10 (dez) questões de Noções de Administração Pública, com valor de 2 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos, perfazendo o total de 40 (quarenta) pontos.

5.36.2. Para os cargos de nível médio, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, com valor de 2 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos, e 10 (dez) questões de Noções Básicas do Cargo, com valor de 2 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos, perfazendo o total de 40 (quarenta) pontos.

5.36.3. Para o cargo de MOTORISTA, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões, totalizando 40 (quarenta) pontos, acrescida de prova prática, no valor de 10 (dez) pontos, conforme critérios estabelecidos no edital.

5.36.4. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, e a prova prática do cargo de MOTORISTA terá caráter eliminatório e classificatório, observados os critérios de aprovação estabelecidos no edital.

5.36.5. A avaliação de títulos será aplicada aos cargos de nível superior, terá caráter classificatório e observará os critérios e a pontuação definidos no edital.

5.36.6. Os conteúdos, pesos, critérios de aprovação e demais regras das avaliações deverão constar expressamente do edital e de seus anexos, previamente aprovados pela Administração.

5.37. O conteúdo programático, os conhecimentos exigidos e a bibliografia, quando prevista, serão definidos e aprovados pela Administração, cabendo à CONTRATADA prestar suporte técnico para sua adequada estruturação e utilização na elaboração das avaliações.

5.38. A CONTRATADA deverá providenciar a impressão das provas em quantidade suficiente, com qualidade adequada, inclusive espaço para rascunho quando previsto, bem como cartões-resposta personalizados e mecanismos de segurança capazes de evitar substituições, extravios ou manipulações indevidas.

5.39. O preenchimento e processamento dos cartões-resposta deverão ocorrer mediante sistema seguro de leitura óptica e processamento informatizado, sendo obrigatória a utilização de leitura óptica para a correção das provas objetivas, com mecanismos de conferência, validação e rastreabilidade.

5.40. O gabarito oficial deverá ser elaborado, revisado e tecnicamente conferido pela CONTRATADA, sendo submetido à apreciação e aprovação da Comissão Organizadora antes de sua divulgação oficial.

5.41. O gabarito preliminar das provas objetivas deverá ser disponibilizado à Comissão Organizadora para divulgação até as 13h00min do dia seguinte à aplicação das provas, considerando-se o horário oficial de Mato Grosso, salvo prazo diverso expressamente estabelecido no edital.

5.42. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos consulta individual aos resultados, notas e demais informações previstas no edital, mediante acesso seguro à área individual do candidato, bem como, após a divulgação do resultado parcial da respectiva etapa, disponibilizar cópia ou reprodução das informações correspondentes às respostas registradas no cartão-resposta do candidato, quando tecnicamente aplicável e conforme as regras estabelecidas no edital.

5.43. Para o cargo de MOTORISTA deverá ser realizada prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme critérios estabelecidos no edital.

5.44. A prova prática deverá possuir critérios objetivos de avaliação, previamente estabelecidos no edital, com indicação das atividades, procedimentos, pontuação, critérios de aprovação, faltas eliminatórias e demais condições aplicáveis.

5.44.1. A prova prática para o cargo de MOTORISTA deverá ser estruturada com atividades compatíveis com as atribuições efetivas do cargo, com os veículos e condições operacionais pertinentes ao Município e com a realidade local, observados critérios objetivos de avaliação, segurança, isonomia e transparência previamente estabelecidos no edital.

5.45. A CONTRATADA deverá disponibilizar examinadores e profissionais tecnicamente habilitados, bem como os materiais, equipamentos e estrutura necessários à realização da prova prática, responsabilizando-se pela seleção, contratação, orientação e remuneração dos profissionais que integrarão a banca examinadora.

5.46. Para os cargos de nível superior, será realizada avaliação de títulos, de caráter classificatório, conforme critérios, pontuação e documentos definidos no edital.

5.46.1. A CONTRATADA deverá realizar o recebimento, processamento, análise e classificação dos títulos apresentados pelos candidatos, observando estritamente os critérios previamente estabelecidos no edital.

5.47. A CONTRATADA deverá receber, processar e atender às solicitações de condições especiais para realização das provas, observadas as regras estabelecidas no edital e a legislação aplicável.

5.48. Quando necessário e previamente solicitado pelo candidato, deverão ser disponibilizadas provas ampliadas, em Braille, recursos de tecnologia assistiva ou outros meios adequados à necessidade comprovada.

5.49. Deverá ser disponibilizada, em cada local de aplicação, pelo menos 1 (uma) sala destinada à amamentação, em condições adequadas de privacidade, segurança e higiene, observadas as necessidades das candidatas.

5.50. As adaptações destinadas à acessibilidade deverão preservar a segurança, o sigilo das provas, a isonomia entre os candidatos e a integridade do processo seletivo.

5.51. Os resultados deverão ser processados e divulgados de acordo com as regras, critérios e cronograma estabelecidos no edital, com disponibilização das informações na área individual do candidato e publicação dos atos de divulgação geral que forem exigidos pela legislação e pelo edital.

5.52. A classificação deverá observar a pontuação obtida em cada etapa, os critérios de eliminação, os critérios de desempate e as regras relativas às vagas reservadas, conforme previamente estabelecido no edital.

5.53. A CONTRATADA deverá elaborar relatórios contendo, conforme aplicável:

- a) candidatos inscritos;
- b) inscrições deferidas e indeferidas;
- c) candidatos isentos e pagantes;
- d) candidatos presentes e ausentes;
- e) notas das provas;
- f) candidatos habilitados e eliminados;
- g) classificação;
- h) resultados das provas práticas;
- i) resultados da avaliação de títulos;
- j) candidatos às vagas reservadas;
- k) quantitativos e estatísticas de cada etapa;
- l) quantitativo de candidatos por vaga, por cargo e, quando houver, por localidade, unidade ou lotação;
- m) quantitativo de candidatos por local de prova e por sala;
- n) demais informações necessárias ao acompanhamento do certame.

5.54. Os resultados e relatórios deverão ser disponibilizados em formato eletrônico compatível com os sistemas utilizados pelo Município, preferencialmente em formatos que permitam edição, conferência, auditoria e preservação das informações.

5.55. Ao final do processamento de todas as etapas, a CONTRATADA deverá elaborar relatório final consolidado contendo a classificação dos candidatos, situação de habilitação ou eliminação, pontuações, critérios aplicados, resultados da prova prática e da avaliação de títulos, quando cabíveis, e demais informações necessárias à homologação, inclusive relação final dos candidatos aprovados por ordem de classificação.

5.56. O sistema eletrônico de recursos deverá permitir o protocolo individualizado das manifestações, registrando, no mínimo, identificação do candidato, número de inscrição, data, horário, conteúdo apresentado e comprovante de protocolo, assegurando ao candidato mecanismo de comprovação do recebimento de sua manifestação.

5.57. Caberá à CONTRATADA receber, organizar, classificar e realizar a análise técnica dos recursos, impugnações, questionamentos e demais manifestações relacionadas às etapas do PSS, elaborando os subsídios e manifestações técnicas necessários à apreciação pela Comissão Organizadora, sem exercer competência decisória administrativa.

5.58. Sempre que necessário, a CONTRATADA poderá encaminhar os recursos e questionamentos às bancas examinadoras ou aos profissionais tecnicamente responsáveis pela matéria, para elaboração de parecer ou manifestação técnica.

5.59. A decisão administrativa final acerca dos recursos, impugnações, pedidos ou demais manifestações caberá exclusivamente à Comissão Organizadora e/ou à autoridade competente do Município, conforme a matéria e as competências definidas na legislação e no edital.

5.60. Após a decisão administrativa, caberá à CONTRATADA promover os ajustes técnicos necessários no sistema, notas, classificação e demais registros, quando determinados pela Administração.

5.61. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e documental ao Município, à Comissão Organizadora, ao Controle Interno, à Assessoria Jurídica e aos órgãos de controle, inclusive em relação a questionamentos administrativos ou judiciais relacionados à execução técnica do PSS, sem transferência da representação judicial do Município ou das competências decisórias próprias da Administração.

5.62. A execução do objeto deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança, sigilo das avaliações, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.63. Deverão ser disponibilizadas publicamente, pelos meios definidos no edital e pela Administração, as informações necessárias à transparência do certame, incluindo edital, comunicados, cronograma, locais de prova, gabaritos, resultados e demais atos cuja divulgação seja legalmente exigida.

5.64. As publicações oficiais de competência do Município serão realizadas pelo setor responsável da Administração, cabendo à CONTRATADA preparar e encaminhar os arquivos, extratos e documentos necessários à publicação.

5.64.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao setor responsável pelas publicações oficiais do Município, até as 13h00min, horário oficial de Mato Grosso, os arquivos, extratos, comunicados, resultados e demais documentos pertinentes a cada fase do Processo Seletivo Simplificado que dependam de publicação oficial pelo Município, observando os formatos e padrões definidos pela Administração.

5.65. A transparência das informações deverá ser compatibilizada com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018, devendo ser divulgados somente os dados pessoais cuja publicidade seja necessária e juridicamente autorizada.

5.66. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto aos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

5.67. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

5.68. O acesso aos dados pessoais deverá ser restrito aos profissionais que efetivamente necessitem dessas informações para execução de suas atribuições, observando-se controles de acesso e mecanismos de autenticação adequados.

5.69. É vedado à CONTRATADA utilizar, compartilhar, comercializar, ceder ou tratar os dados pessoais dos candidatos para finalidade diversa da execução do objeto, salvo quando houver fundamento legal específico ou autorização válida e compatível com a legislação.

5.70. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais, apresentando informações sobre a ocorrência, os dados potencialmente afetados, as medidas adotadas e as providências necessárias à mitigação dos riscos.

5.71. Nas divulgações públicas de resultados e demais atos do certame deverão ser utilizados apenas os dados pessoais estritamente necessários, evitando-se a divulgação indiscriminada de número de documento de identidade, endereço residencial completo, telefone, endereço eletrônico ou outras informações pessoais não indispensáveis à publicidade do ato. Os dados pessoais adicionais

eventualmente necessários à instrução administrativa deverão ser disponibilizados ao Município em meio restrito e seguro, não implicando sua divulgação pública.

5.72. O armazenamento, tratamento, compartilhamento, conservação e eliminação dos dados deverão observar as instruções do Município, a legislação aplicável, as finalidades do tratamento e os prazos de retenção necessários ao cumprimento de obrigações legais, regulatórias e de controle.

5.73. Encerrada a finalidade do tratamento ou expirado o prazo de retenção aplicável, a CONTRATADA deverá devolver, disponibilizar, eliminar ou anonimizar os dados, conforme orientação do Município e observadas as hipóteses legais de conservação obrigatória.

5.74. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e no contrato:

- a) executar integralmente os serviços contratados;
- b) disponibilizar equipe qualificada e em número suficiente;
- c) apresentar e executar o plano de trabalho;
- d) disponibilizar sistemas, equipamentos, materiais e recursos necessários;
- e) elaborar e fornecer os documentos e produtos técnicos de sua responsabilidade;
- f) garantir o sigilo e a segurança das provas e demais materiais sensíveis;
- g) providenciar impressão, acondicionamento, transporte, distribuição, aplicação e recolhimento das provas;
- h) selecionar, contratar, coordenar e remunerar os profissionais necessários à execução do objeto, incluindo bancas examinadoras, examinadores, fiscais, coordenadores e equipes de apoio;
- i) realizar treinamento e orientação das equipes;
- j) assegurar a adequada aplicação e fiscalização das avaliações;
- k) realizar a correção, processamento e consolidação dos resultados;
- l) prestar atendimento técnico aos candidatos;
- m) receber, organizar e analisar tecnicamente os recursos;
- n) elaborar os relatórios de cada etapa;
- o) comunicar imediatamente ocorrências que possam afetar o cronograma ou a regularidade do certame;
- p) manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- q) cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus empregados e contratados;
- r) arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto, salvo aquelas expressamente atribuídas ao Município;
- s) corrigir, sem ônus adicional, falhas de sua responsabilidade;
- t) observar a legislação de proteção de dados pessoais;
- u) garantir acessibilidade, segurança, sigilo e isonomia;
- v) manter e preservar o acervo documental;
- w) permitir e facilitar a fiscalização e auditoria pelo Município e pelos órgãos de controle.

5.74.1. A CONTRATADA deverá realizar a seleção, contratação, coordenação e remuneração das bancas examinadoras e dos profissionais tecnicamente qualificados responsáveis pela elaboração, revisão e análise das questões, provas práticas, avaliação de títulos e recursos, conforme as etapas previstas no edital, responsabilizando-se pela qualificação, sigilo, imparcialidade e observância das regras de impedimento e conflito de interesses.

5.74.2. A CONTRATADA deverá manter equipe de Tecnologia da Informação habilitada e suficiente para operação, acompanhamento, monitoramento, manutenção, ajustes e correções do sistema eletrônico e da página de internet durante todo o período de execução do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em finais de semana, feriados e fora do horário comercial, quando necessário para assegurar a continuidade, segurança e regularidade das etapas e dos prazos do certame.

5.74.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais e pessoal suficientes para limpeza, organização das salas, higienização e manutenção das condições adequadas dos ambientes antes, durante, quando necessário, e após a aplicação das provas, incluindo os espaços utilizados pelos candidatos, equipe de aplicação e atendimento especializado.

5.74.4. A CONTRATADA deverá realizar orientação e treinamento da Comissão Organizadora quanto à utilização, funcionalidades e procedimentos do sistema informatizado de inscrições, acompanhamento, processamento, consultas e demais ferramentas disponibilizadas para a execução do Processo Seletivo Simplificado.

5.74.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando necessário à execução do objeto, profissionais tecnicamente qualificados e especialistas para prestar orientações e subsídios técnicos relacionados às etapas do Processo Seletivo Simplificado, inclusive quanto à elaboração de questões, análise de recursos, procedimentos administrativos e aspectos técnicos do certame, sem prejuízo das competências próprias da Assessoria Jurídica, do Controle Interno, da Comissão Organizadora e das demais unidades administrativas do Município.

5.75. A CONTRATADA será responsável pelos prejuízos decorrentes de falhas de sua responsabilidade que ocasionem anulação de provas, necessidade de reaplicação, atraso injustificado ou comprometimento de etapa do certame, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

5.75.1. A CONTRATADA deverá realizar, sem qualquer ônus adicional para o Município, a reaplicação das provas objetivas quando houver identificação de percentual igual ou superior a 15% (quinze por cento) do total de questões anuladas, desde que a situação decorra de falha atribuível à elaboração, revisão ou execução das avaliações pela CONTRATADA, observadas as demais disposições do edital e as determinações da Comissão Organizadora.

5.76. Constituem obrigações do MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU/MT:

- a) fornecer as informações necessárias à execução do objeto;
- b) definir cargos, requisitos, número de vagas e demais condições administrativas;
- c) definir e aprovar o conteúdo programático e critérios de avaliação;
- d) apreciar e aprovar os documentos técnicos submetidos pela CONTRATADA;
- e) indicar ou aprovar os locais de aplicação;
- f) designar gestor e fiscal do contrato;
- g) constituir e disponibilizar a Comissão Organizadora;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- i) comunicar à CONTRATADA as irregularidades identificadas;
- j) apreciar e decidir os recursos, impugnações e demais manifestações administrativas, observadas as competências legais e regulamentares;
- k) realizar ou determinar as publicações oficiais de sua competência;
- l) promover a homologação final do Processo Seletivo Simplificado;
- m) fornecer à CONTRATADA as decisões administrativas necessárias à continuidade dos serviços;
- n) efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições contratuais;

- o) assegurar as condições administrativas necessárias à isonomia, publicidade e regularidade do certame;
- p) receber e analisar os relatórios apresentados;
- q) aplicar, quando cabível, as medidas e sanções administrativas previstas em lei e no contrato;
- r) adotar as providências necessárias à homologação e encerramento do certame.

5.77. A CONTRATADA deverá apresentar relatório correspondente a cada etapa relevante do PSS, contendo as informações, documentos e registros necessários à conferência pela Comissão Organizadora e à formação do processo administrativo, encaminhando os arquivos e extratos necessários à publicação oficial nos prazos definidos neste Termo de Referência.

5.78. O acervo documental deverá compreender, conforme aplicável:

- a) registros das inscrições;
- b) registros do sistema eletrônico;
- c) listas de candidatos;
- d) comprovantes e documentos de inscrição;
- e) registros de pagamentos e isenções;
- f) cartões-resposta;
- g) listas de presença;
- h) atas e registros de sala;
- i) provas e gabaritos;
- j) registros da aplicação;
- k) resultados e classificações;
- l) recursos e respectivas análises técnicas;
- m) relatórios de cada etapa;
- n) documentos relativos às provas práticas e avaliação de títulos;
- o) documentos, relatórios, extratos, comunicações, registros de ocorrências e demais elementos necessários à formação do dossiê completo do Processo Seletivo Simplificado.

5.79. A CONTRATADA deverá entregar ao Município o acervo necessário à formação do dossiê completo do Processo Seletivo Simplificado, organizado de forma lógica e cronológica, contendo documentação suficiente para comprovar a regularidade das etapas e possibilitar auditoria pelo Município, Controle Interno, Assessoria Jurídica e Tribunal de Contas, incluindo os documentos e registros necessários à instrução integral do processo administrativo.

5.80. A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano após a homologação final do Processo Seletivo Simplificado, os formulários de inscrição, registros do sistema, cartões-resposta, listas de presença, planilhas, provas, gabaritos, atas, documentos de aplicação e demais materiais relacionados ao certame, sem prejuízo de prazo legal superior eventualmente aplicável.

5.81. Ao término dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório final consolidado, contendo a descrição das atividades realizadas, ocorrências relevantes, quantitativos, resultados, recursos, providências adotadas, situação do acervo documental e demais informações necessárias ao encerramento do objeto e à homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

5.82. Após a conclusão do Processo Seletivo Simplificado e entrega do dossiê completo, a CONTRATADA deverá permanecer disponível para prestar esclarecimentos e fornecer documentos ou informações referentes à execução dos serviços durante o período necessário ao atendimento das demandas administrativas, do Controle Interno, da Assessoria Jurídica e dos órgãos de controle.

5.83. A execução do objeto deverá observar adequada segregação de funções, competindo à CONTRATADA as atividades técnicas, operacionais e logísticas que lhe forem atribuídas, enquanto as decisões administrativas, deliberativas e homologatórias permanecerão sob responsabilidade da Administração.

5.84. A CONTRATADA possuirá autonomia técnica para executar as atividades que lhe forem contratualmente atribuídas, observadas as especificações, critérios e decisões aprovadas pela Administração.

5.85. Compete à Comissão Organizadora e à autoridade competente, conforme suas atribuições legais e regulamentares, avaliar, aprovar, deliberar, decidir, determinar providências, apreciar recursos e homologar os resultados do Processo Seletivo Simplificado.

5.86. A CONTRATADA não poderá, por iniciativa própria:

- a) alterar requisitos dos cargos;
- b) alterar número de vagas;
- c) modificar critérios de avaliação;
- d) alterar critérios de desempate;
- e) modificar o conteúdo programático aprovado;
- f) alterar cronograma sem autorização;
- g) homologar resultados;
- h) decidir definitivamente recursos administrativos;
- i) alterar unilateralmente classificações;
- j) praticar atos que impliquem exercício de competência exclusiva da Administração.

5.87. A autonomia técnica da CONTRATADA deverá ser exercida em permanente coordenação com a Comissão Organizadora, especialmente nas etapas que dependam de aprovação, validação ou decisão administrativa.

5.88. Eventuais divergências técnicas ou operacionais deverão ser formalmente comunicadas à Comissão Organizadora, acompanhadas das justificativas e alternativas tecnicamente viáveis, competindo à Administração decidir sobre a providência a ser adotada.

5.89. Todas as etapas deverão ser conduzidas de modo a assegurar a legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, transparência, segurança, sigilo das avaliações, acessibilidade, proteção de dados pessoais, rastreabilidade e confiabilidade dos resultados.

5.90. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e operacional ao Município até a completa conclusão do objeto, inclusive após a divulgação dos resultados, sempre que necessário para esclarecimentos, correções, fornecimento de documentos, atendimento a órgãos de controle ou cumprimento de determinações administrativas relacionadas às etapas efetivamente executadas.

5.91. Do quadro de vagas

5.9.1. A quantificação de vagas imediatas e formação de cadastro reserva foi estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação com base no levantamento prévio de carências do quadro funcional, distribuída nos seguintes polos e localidades do Município:

5.9.2. Quadro Demonstrativo de Vagas:

Localidade:

Secretaria Municipal de Educação (Sede)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Sede	Ensino Médio	02
02	Apoio Administrativo Educacional Zeladora	Sede	Ensino fundamental	01
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Santa Maria, Centro M de Educação Infantil Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06

Localidade:

Escola Municipal 07 de Setembro – Ouro Verde dos Pioneiros (Agrovila)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Médio	01
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	02
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	01 + C/R
04	Auxiliar de Sala	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	1+C/R
05	Professor Pedagogo	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena em Pedagogia	05 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
08	Professor Licenciado em Educação Física	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir (Linha Rural)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhur	Ensino Fundamental	04

02	Auxiliar de Sala	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena em Pedagogia	04+C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

Escola Municipal Santa Maria, Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Cidadão – (Sede)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	07 +C/R
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Licenciatura Plena em Pedagogia	20+C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal	Licenciatura Plena	C/R

		Pequeno Cidadão – Sede		
07	Professor Ensino Médio não habilitado	Sede	Ensino Médio	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglês	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R

Salas Anexas – (Aldeia Indígena):

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Professor Magistério;	Aldeia Indígena	Magistério	C/R
02	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva – (Distrito de Nova Esperança)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	4+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Escola Municipal	Ensino Médio	C/R

Aldovandro da
Rocha Silva

Localidade: (Distrito de Nova União)

Espaço Rural – Salas Anexas:

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	1+C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	4+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca- (Distrito de Nova União)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Médio	01
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	03+C/R
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar		Ensino Fundamental	05+C/R

		Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca		
04	Auxiliar de Sala		Ensino Fundamental	2+C/R
		Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca		
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglês	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

5.9.3. DOCUMENTOS DE SUPORTE AO DIMENSIONAMENTO

5.9.3. A estimativa quantitativa da demanda apresentada neste Estudo Técnico Preliminar encontra fundamento nos documentos e informações integrantes do processo administrativo, os quais permitem estabelecer a rastreabilidade entre a necessidade administrativa identificada, o quantitativo de vagas pretendido e a solução a ser contratada.

Constituem documentos e elementos de suporte ao dimensionamento, especialmente:

a) Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, elaborado e formalizado pela Secretaria Municipal de Educação, contendo a caracterização da necessidade administrativa, a identificação dos cargos e localidades abrangidos pelo Processo Seletivo Simplificado e o quantitativo preliminar de vagas, inclusive aquelas destinadas à formação de Cadastro de Reserva;

- b) levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Educação acerca das necessidades de pessoal das unidades educacionais, considerando a distribuição dos cargos, localidades e unidades de lotação;
- c) informações relativas à distribuição territorial das unidades educacionais, incluindo sede, distritos, comunidades rurais, salas anexas e demais localidades contempladas pela demanda;
- d) levantamento das necessidades de provimento imediato e de formação de Cadastro de Reserva apresentado pela Secretaria Municipal de Educação, utilizado para definir o quantitativo e a distribuição das vagas por cargo e localidade;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE; (Art.6 inciso XXIII, alínea f), da Lei 14.133/2021)

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Art. 115, da Lei 14.133/2021).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Art. 115, § 5º da Lei 14.133/2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. Após a assinatura do instrumento contratual, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5. A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscais de contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

6.6. GESTÃO CONTRATUAL (DECRETO MUNICIPAL N.º 1.592, DE 07 DE MARÇO DE 2023)

- 6.6.1. Caberá ao Gestor de Contratos coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa e de que trata os incisos II e III do caput do art. 20 do decreto municipal 1.592/2023 (Art. 22 inciso I, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.6.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; (Art. 22 inciso II, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.6.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; (Art. 22 inciso III, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; (Art. 22 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19, do decreto municipal nº1.592/2023; (Art. 22 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.6. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico administrativos; (Art. 22 inciso VI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; (Art. 22 inciso VII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.8. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; (Art. 22 inciso VIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.9. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; (Art. 22 inciso IX do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.10. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); (Art. 22 inciso X do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.11. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; (Art. 22 inciso XI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.12. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); (Art. 22 inciso XII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.13. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso (Art. 22 inciso XIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

6.7.1. Caberá ao fiscal técnico-administrativo prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento, o acompanhamento de garantias e glosas e outras informações pertinentes às suas competências; (Art. 23 inciso I do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (Art. 23 inciso II do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; (Art. 23 inciso III do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Art. 23 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Art. 23 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; (Art. 23 inciso VI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.7. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; (Art. 23 inciso VII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato; (Art. 23 inciso VIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 22 do decreto municipal 1.592/2023; (Art. 23 inciso IX do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.10. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; (Art. 23 inciso X do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.11. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; (Art. 23 inciso XII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.12. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; (Art. 23 inciso XIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.13. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 23 inciso XIV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8. FISCALIZAÇÃO SETORIAL

6.8.1. Caberá ao fiscal setorial prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato e ao fiscal técnico administrativo, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento, o acompanhamento de garantias e glosas e outras informações pertinentes às suas competências; (Art. 24 inciso I do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; (Art. 24 inciso II do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.3. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; (Art. 24 inciso III do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Art. 24 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.5. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23 do decreto municipal 1.592/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 24 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.6. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, quando for o caso nos termos do § 1º Art. 24 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023.

6.8.7. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, quando for o caso nos termos do § 2º Art 24 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023.

6.9. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.9.1. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais setoriais e o recebimento definitivo, do fiscal técnico administrativo ou da comissão designada pela autoridade competente. (Art. 28 decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

Art. 28. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais setoriais e o recebimento definitivo, do fiscal técnico administrativo ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

6.10.1. O gestor do contrato e os fiscais técnico administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 16 decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023. (Art. 30 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.11. DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.11.1. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico (Art. 31 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

Art. 31. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

6.12. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO; (Art.6 inciso XXIII, alínea g), da Lei 14.133/2021)

Recebimento

6.12. 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.12. 2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de igual período do prazo de entrega, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.12. 3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (TRINTA) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.12. 4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.12. 5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.12. 6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

6.12. 7. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Art 8º do Decreto Municipal n.º 1.594, de 07 de março de 2023, instrução normativa uci n.º 005, de 07 de março de 2023.

6.12. 8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12. 9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.12. 10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.12. 11. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a 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;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.12. 12. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.12. 13. Constatando-se situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

6.12. 15. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

6.12. 16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

PRAZO DE PAGAMENTO

6.12. 17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art 8º do Decreto Municipal n.º 1.594, de 07 de março de 2023, instrução normativa uci n.º 005, de 07 de março de 2023.

6.12. 18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ipca de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

6.12. 19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou termo equivalente para crédito em banco, agência e conta corrente indicados em nome da empresa Contratada.

6.12. 20. Será considerada data do pagamento a partir em que constar como atestada a ordem bancária para pagamento.

6.12. 21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.12. 22. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.12. 23. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, considerando a natureza integrada e sensível dos serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. A vedação justifica-se pela necessidade de assegurar a unidade de execução, o controle direto das etapas, o sigilo das provas e dos gabaritos, a segurança das informações e dos dados pessoais dos candidatos, a rastreabilidade dos procedimentos, a padronização dos serviços e a adequada responsabilização da empresa contratada perante a Administração Municipal.

7.3. A execução direta pela CONTRATADA também se mostra necessária para preservar a cadeia de custódia dos materiais do certame, o controle sobre os sistemas eletrônicos, o processamento das inscrições, a correção das provas, a consolidação dos resultados e o tratamento técnico dos recursos administrativos.

7.4. A vedação à subcontratação não afasta a possibilidade de a CONTRATADA utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade e sem transferência da execução do objeto, serviços acessórios indispensáveis à sua atividade empresarial, desde que isso não caracterize subcontratação do objeto contratado, não comprometa o sigilo, a segurança ou a proteção dos dados e não implique transferência das obrigações e responsabilidades assumidas perante o Município.

7.5. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pelos atos de seus empregados, prepostos e demais pessoas que atuem sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento das obrigações legais, contratuais e editalícias.

7.6. É vedada, em qualquer hipótese, a transferência a terceiros das atividades essenciais relacionadas à elaboração e segurança das provas, processamento das inscrições, correção e processamento dos resultados, tratamento técnico dos recursos e demais atividades que constituam o núcleo do objeto contratado.

8. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021)

8.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características, a natureza e o valor da contratação.

8.2. A não exigência de garantia decorre da avaliação dos riscos associados à execução do objeto, considerando que se trata de serviço especializado, com execução delimitada por etapas e obrigações contratuais específicas, cuja fiscalização e acompanhamento serão realizados pela Administração Municipal durante toda a execução.

8.3. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo sujeita às medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções, glosas, descontos, retenções quando legalmente cabíveis, extinção do contrato e responsabilização por eventuais danos causados à Administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

8.4. A contratada permanecerá responsável pela adequada execução do objeto, inclusive quanto à correção de falhas, irregularidades ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

8.5. A fiscalização contratual não substitui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, cabendo ao Município acompanhar a execução, registrar eventuais ocorrências e adotar as providências administrativas pertinentes sempre que identificadas falhas ou descumprimentos.

8.6. Caso, durante a fase de planejamento ou em razão de alteração relevante das condições da contratação, seja identificada a necessidade de adoção de garantia contratual como medida de gerenciamento dos riscos, a exigência deverá ser devidamente motivada pela Administração e estabelecida no instrumento convocatório e na minuta contratual, observados os limites e modalidades previstos nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

9.1. Não será admitida a antecipação de pagamento pela Administração, entendida como a realização de pagamento antes da efetiva execução da correspondente etapa ou obrigação contratual pela CONTRATADA.

9.2. Os pagamentos poderão ser realizados de forma parcelada, por etapas efetivamente executadas, condicionados à comprovação da execução satisfatória dos serviços, à medição, ao recebimento e ao atesto pelo fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

9.3. Para fins de pagamento, serão considerados os seguintes marcos de execução:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após a homologação das inscrições, desde que comprovada e atestada a conclusão satisfatória das etapas correspondentes, compreendendo, conforme o cronograma e as obrigações estabelecidas no contrato, a elaboração e publicação do edital, a divulgação do certame, o recebimento das inscrições, a análise da documentação apresentada, o processamento e a validação das inscrições e demais atividades correlatas previstas para essa etapa;

b) 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após a homologação final do Processo Seletivo Simplificado, mediante a conclusão das demais etapas previstas no objeto, a entrega dos resultados definitivos e dos documentos e relatórios exigidos pela Administração, desde que devidamente comprovada e atestada a execução integral e satisfatória dos serviços.

9.4. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução da etapa correspondente, e ao competente atesto pelo fiscal do contrato, após a regular liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável e do Decreto Municipal nº 1.594, de 07 de março de 2023.

9.5. A previsão de pagamento parcelado estabelecida neste Termo de Referência não caracteriza antecipação de pagamento, uma vez que cada parcela somente será devida após a efetiva conclusão da respectiva etapa contratual e sua comprovação, medição e atesto pela Administração.

9.6. Todas as despesas necessárias à adequada execução do objeto, inclusive aquelas relativas à mobilização e disponibilização de equipe técnica, utilização de sistemas, materiais, equipamentos, infraestrutura, logística, impressão, aplicação das provas, processamento de dados, divulgação e demais recursos necessários à prestação dos serviços, correrão por conta da CONTRATADA, observadas as obrigações e condições estabelecidas no contrato.

9.7. A CONTRATADA deverá dispor dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, não podendo condicionar o início ou a continuidade da execução dos serviços à realização de pagamento pela Administração.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto não estiver regularmente comprovada a execução da respectiva etapa contratual, sem prejuízo da observância das demais condições de habilitação, fiscalização, recebimento e liquidação da despesa previstas no contrato e na legislação aplicável.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no contrato e nos Arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art.6 inciso XXIII, alínea h), da Lei 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM DISPUTA DE PREÇOS**, nos termos do art. 75, inciso II, e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do regulamento aplicável no âmbito do Município de Cotriguaçu/MT.

11.1.1. A utilização da hipótese de dispensa prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 fica condicionada a que o valor estimado da contratação esteja enquadrado no limite legal vigente para outros serviços e compras, atualmente fixado para o exercício de 2026, conforme atualização promovida pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, sem prejuízo da observância das demais condições legais aplicáveis.

11.1.2. Deverão ser observadas, ainda, as disposições do art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à divulgação do aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, quando aplicável ao procedimento adotado.

11.2. A seleção do fornecedor será realizada mediante critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando-se vencedora a proposta que apresentar o menor valor global para a execução integral do objeto, desde que atendidos todos os requisitos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

11.3. A adoção do critério de menor preço global decorre da natureza integrada do objeto, que compreende o planejamento, a organização, a operacionalização e a execução das diversas etapas do Processo Seletivo Simplificado, as quais possuem relação de interdependência e devem ser executadas de forma coordenada, sob responsabilidade de uma única CONTRATADA.

11.4. O julgamento pelo menor preço não implicará aceitação de proposta que, embora apresente o menor valor, deixe de atender aos requisitos mínimos de qualidade, desempenho, segurança, funcionalidade, capacidade técnica, execução e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.4.1. A Administração deverá verificar a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado da contratação e com os preços praticados no mercado, bem como a adequação da proposta às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no aviso de contratação direta.

11.5. A disputa será realizada em ambiente eletrônico, por meio da plataforma oficial adotada pelo Município para a realização da contratação direta, observadas as regras estabelecidas no aviso de contratação direta, no regulamento municipal aplicável e no respectivo sistema eletrônico.

11.6. Poderão participar do procedimento os interessados que atenderem às condições estabelecidas no aviso de contratação direta, neste Termo de Referência e na legislação aplicável, observadas as hipóteses legais de impedimento e as condições de participação previstas para as contratações diretas.

11.7. Encerrada a fase de disputa, a Administração realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, inclusive quanto à compatibilidade do preço, ao atendimento integral das especificações do objeto e ao cumprimento dos requisitos de habilitação exigíveis.

11.8. Caso o primeiro colocado seja desclassificado ou não atenda aos requisitos de habilitação, poderão ser examinadas as propostas subsequentes, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas no procedimento de contratação direta.

11.9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

11.9.1. A habilitação compreenderá, conforme exigível e pertinente ao objeto, a comprovação da habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e da qualificação técnica, nos termos dos arts. 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros documentos expressamente previstos no aviso de contratação direta e necessários à demonstração da capacidade do fornecedor para executar o objeto.

11.9.2. Requisitos de Habilitação Jurídica (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.9.2.1. Registro comercial, no caso de empresário individual.

11.9.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU.

11.9.2.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de o fornecedor ser sucursal, filial ou agência.

11.9.2.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, no caso de sociedade simples.

11.9.2.5. Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971, no caso de cooperativa.

11.9.2.6. Os documentos descritos nos subitens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, quando cabível.

11.9.2.7. Documento oficial de identificação do representante legal que assinará a proposta e/ou o instrumento de contratação, quando necessário à comprovação de sua representação.

11.9.3. Requisitos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

11.9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU, inclusive os relativos às contribuições sociais.

11.9.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.9.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

11.9.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

11.9.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

11.9.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando exigível em razão da natureza do serviço.

11.9.4. Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional e Regulatória (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.9.4.1. A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na execução de serviços compatíveis com a organização e realização de processos seletivos, concursos públicos ou serviços de natureza equivalente.

11.9.4.2. Os atestados deverão conter, informações suficientes para permitir a identificação do objeto executado, período de execução, quantitativos, contratante e demais elementos necessários à aferição da compatibilidade da experiência apresentada.

11.9.4.3. Poderão ser apresentados um ou mais atestados, desde que, em conjunto ou individualmente, demonstrem a experiência compatível exigida para a execução do objeto.

11.9.4.4. Quando o atestado não permitir, por si só, a identificação suficiente das características do serviço executado, a Administração poderá solicitar documentos complementares destinados exclusivamente à comprovação da autenticidade e da compatibilidade da experiência apresentada.

11.9.4.5. A CONTRATADA deverá demonstrar possuir equipe técnica e operacional compatível com a execução do objeto, especialmente profissionais responsáveis pela elaboração e revisão das avaliações, banca examinadora, processamento dos resultados, tecnologia da informação, atendimento aos candidatos e demais etapas essenciais do PSS.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO; (Art.6 inciso XXIII, alínea i), da Lei 14.133/2021);

12.1. O custo máximo estimado total da contratação é de **R\$17.862,86 (dezessete mil, oitocentos e sessenta e dois reais e oitenta e seis centavos)** apurado a partir dos custos unitários referenciais dos itens previstos no item 1 deste Termo de Referência.

12.2. A pesquisa de preços utilizada para a obtenção dos valores estimados da contratação foi conduzida pelos responsáveis pelo Setor de Compras Central e Secretarias Demandantes, com o objetivo de assegurar transparência, economicidade e aderência aos valores praticados no mercado.

12.3. As informações detalhadas sobre a metodologia de cálculo, a composição dos trechos, a apuração das estimativas de consumo anual, as fontes consultadas e as memórias de cálculo encontram-se descritas no documento "Balizamento de Preços / Pesquisa de Mercado", que integra o processo administrativo de contratação.

12.4. A documentação de suporte à estimativa orçamentária atende ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021, figurando em documento separado e classificado anexado aos autos, contendo os parâmetros e elementos técnicos utilizados para a formação do preço de referência da licitação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art.6 inciso XXIII, alínea j), da Lei 14.133/2021)

13.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Cotriguaçu/MT, para o exercício financeiro vigente.

13.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Função/Programa: 103- outros Serviços de terceiros-pessoas jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500

13.3. A dotação orçamentária acima indicada e a respectiva Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (em atendimento ao art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal) encontram-se devidamente juntadas aos autos do processo administrativo.

13.4. Quando a execução contratual ultrapassar o presente exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias que forem aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) respectiva, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Termo de Referência integra o Processo Administrativo nº2651/2026 e deverá ser observado integralmente pelas partes envolvidas na contratação, constituindo peça fundamental para a orientação, julgamento e execução do objeto.

14.2. A participação no procedimento de contratação implica plena aceitação e concordância do fornecedor com todas as condições, prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta (Dispensa Eletrônica) e no instrumento contratual.

14.3. Eventuais dúvidas na interpretação deste Termo de Referência deverão ser dirimidas pela Administração Pública Municipal, por meio do setor competente, observando-se os princípios da legalidade, da supremacia do interesse público, da eficiência e da segurança jurídica.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD), nos regulamentos municipais aplicáveis e, subsidiariamente, nos princípios gerais do Direito Administrativo.

14.5. A Administração poderá, por razões de interesse público devidamente justificadas, revogar o procedimento de contratação ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

14.6. A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.7. Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito e de fato, independentemente de transcrição:

- a) O Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 012/2026);
- b) O Documento de Formalização da Demanda (DFD SME nº 012/2026);
- c) A Pesquisa Mercadológica e o Estudo de Balizamento de Preços;
- d) As dotações orçamentárias e demais documentos instrutórios integrantes do Processo Administrativo.

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da execução contratual, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15. APROVAÇÃO E ASSINATURAS

15.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela subscritora com base nas informações técnicas, operacionais e justificativas apresentadas pela Secretaria Municipal Demandante, especialmente aquelas constantes do Documento de Formalização da Demanda (DFD SME nº 012/2026), do Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 012/2026) e demais documentos que instruem o Processo Administrativo.

15.2. Registra-se que a responsabilidade pela caracterização da necessidade da contratação, pelo dimensionamento da estimativa de inscritos e cargos, e pela definição dos conteúdos programáticos é exclusiva da autoridade competente da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Organizadora do PSS, não cabendo à subscritora deste instrumento qualquer juízo de valor quanto à sua ocorrência, limitando-se sua atuação à consolidação das informações, estruturação técnica do documento e adequação aos requisitos legais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. Ressalta-se, ainda, que a subscritora não é responsável pela realização da pesquisa de preços, nem pelos resultados que fundamentam os preços estimados e o valor da contratação, sendo tais atribuições de competência da Secretaria Demandante e do Setor de Compras Central, aos quais incumbe a instrução adequada dessa etapa com observância às normas aplicáveis.

15.4. Após a devida elaboração e estruturação técnica, o presente Termo de Referência é submetido à autoridade competente para análise, deliberação, aprovação e autorização para prosseguimento do fluxo de contratação.

GISLAINE MOREIRA DE OLIVEIRA

Assessora de Planejamento e Contratações

Elaboração

MOISES FERREIRA DE JESUS

Prefeito Municipal

Autorização e Aprovação

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021
DFD SME nº 012/2026

1.DAS UNIDADES REQUISITANTES

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado para atender demanda da seguinte unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT:

Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Educação
Nome do Requisitante:	Lindamir Richetti
Cargo/Função:	Secretária de Educação Portaria n.º 297/2026
E-mail:	compras.smec@cotriguacu.edu.mt.gov.br
Telefone:	(66) 3555-1465

1.1.2. A presente contratação é demandada pela Secretaria Municipal de Educação – SME do Município de Cotriguaçu/MT, unidade responsável pela identificação da necessidade administrativa relacionada à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, conforme formalizado no Documento de Formalização de Demanda – DFD SME nº 012/2026.

1.1.3. Compete à Secretaria Municipal de Educação, na condição de unidade requisitante, apresentar e fundamentar a necessidade administrativa, fornecer as informações funcionais e operacionais necessárias ao dimensionamento da demanda e validar os requisitos relacionados às atividades que serão objeto da contratação, observadas as competências institucionais de cada unidade envolvida na fase de planejamento.

1.1.4. A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar ocorre no âmbito do Planejamento e Contratações, a partir das informações e documentos apresentados pela unidade requisitante, com a finalidade de avaliar a necessidade, os requisitos, as alternativas disponíveis no mercado e a viabilidade técnica e econômica da contratação, nos termos do art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.5. As informações de natureza técnica, funcional ou operacional específicas da demanda serão consideradas conforme sua origem e validação pela respectiva unidade competente, de modo a preservar a adequada segregação de responsabilidades na fase preparatória da contratação.

1.2. CHECKLIST DE CONFORMIDADE — Art. 18, § 1º, Lei nº 14.133/2021

- ✓ Descrição da necessidade da contratação (Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Demonstração da previsão da contratação no PCA (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Requisitos da contratação (Art. 18, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)

- ✓ Estimativas das quantidades (Art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021)

Levantamento de mercado (Art. 18, § 1º, inciso V, da Lei 14.133/2021)

- ✓ Estimativa do valor da contratação (Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Descrição da solução como um todo (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (Art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Demonstrativo dos resultados pretendidos (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Providências a serem adotadas pela Administração (Art. 18, § 1º, inciso X, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Contratações correlatas e/ou interdependentes (Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Descrição de possíveis impactos ambientais (Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Análise de Riscos (Art. 18, inciso X, da Lei 14.133/2021)
- ✓ Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021)

1.3. INTRODUÇÃO

1.3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado em observância ao disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como aos normativos regulamentares aplicáveis do Município de Cotriguaçu/MT, constituindo documento integrante da fase preparatória da contratação.

1.3.2. Este documento tem por finalidade analisar a viabilidade técnica e econômica e subsidiar o planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos destinados à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, compreendendo as etapas e atividades necessárias à execução do certame, desde o planejamento operacional e processamento das inscrições até a aplicação das avaliações, processamento dos resultados, análise dos recursos e apresentação do resultado final, conforme as necessidades e condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3.3. A contratação encontra-se formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, unidade requisitante da contratação, tendo por finalidade viabilizar a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para atendimento das necessidades temporárias de pessoal do Município de Cotriguaçu/MT, observada a legislação municipal aplicável às contratações temporárias e as demais normas pertinentes.

1.3.4. O ETP constitui etapa integrante do planejamento da contratação pública e tem por objetivo demonstrar a necessidade da contratação, avaliar as alternativas disponíveis no mercado, definir os requisitos necessários ao atendimento da demanda, dimensionar a solução pretendida e verificar sua viabilidade técnica e econômica, buscando assegurar o alinhamento da contratação ao planejamento municipal, a eficiência na aplicação dos recursos públicos, a adequada definição do objeto e o atendimento do interesse público.

1.3.5. O presente estudo servirá, ainda, de fundamento para a elaboração do Termo de Referência – TR e dos demais documentos da fase preparatória da contratação, sem prejuízo da

observância das competências das unidades responsáveis pela demanda, pela definição dos requisitos técnicos e pela pesquisa e estimativa de preços.

Fundamento Legal – Art. 18, Lei nº 14.133/2021

O Estudo Técnico Preliminar é documento obrigatório que deverá evidenciar o problema a ser resolvido, as necessidades da Administração, o conjunto de requisitos necessários e suficientes para confirmar que o objeto a ser contratado poderá ser entregue nas condições estabelecidas no edital, e as possíveis alternativas de soluções.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar e demonstrar a viabilidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos e operacionais destinados à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando assegurar a execução organizada, isonômica, transparente e eficiente das etapas necessárias à seleção de candidatos para atendimento das necessidades temporárias de pessoal do Município de Cotriguaçu/MT, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação por meio do DFD SME nº 012/2026.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei 14.133/2021)

3.1. A Secretaria Municipal de Educação de Cotriguaçu-MT fundamenta a presente demanda na necessidade premente e inadiável de suprir as vagas temporárias de seu quadro funcionando para o ano letivo de 2027, mediante a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS). A medida objetiva assegurar o dever constitucional de prestação contínua do direito social à educação básica e infantil, garantindo a ininterruptibilidade das atividades letivas e administrativas nas unidades escolares da sede, dos distritos rurais e das comunidades indígenas do município.

3.2. A realização do certame envolve etapas operacionais de elevada complexidade técnica e logística incluindo a elaboração de questões inéditas, o processamento de inscrições eletrônicas, a aplicação presencial de exames objetivos e práticos, a avaliação documental de títulos e o julgamento fundamentado de recursos administrativos. Tais atividades demandam conhecimento especializado e infraestrutura tecnológica que extrapolam as atribuições rotineiras e a capacidade operacional da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação.

3.3. Sob essa perspectiva, a contratação de instituição ou empresa especializada afigura-se como solução técnica indispensável para garantir a estrita observância do rito legal e procedimental, abarcando desde o planejamento estratégico e a confecção do edital até a homologação final dos resultados, em consonância com as diretrizes e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

3.4. Ao optar pela terceirização da organização do certame, a Secretaria Municipal de Educação visa otimizar a eficiência administrativa e blindar o processo seletivo, assegurando a aplicação rigorosa dos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e igualdade de condições entre os concorrentes (art. 37, *caput*, da Constituição Federal). A atribuição da execução a uma banca

de comprovada expertise reduz significativamente o risco de falhas operacionais ou nulidades jurídicas, cancelando a seleção pelo critério da meritocracia.

3.5. Em suma, a contratação delineada constitui pressuposto fundamental para que a Secretaria Municipal de Educação promova o provimento tempestivo, qualificado e transparente das funções temporárias de ensino e apoio escolar, preservando a higidez do erário e o regular funcionamento da rede pública de ensino do Município de Cotriguaçu-MT.

3.6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021)

3.6.1. A contratação do objeto, está previsto no Plano de Contratações Anual do ano 2026.
SUBITEM: 2.6.

SECRETARIAS DEMANDANTES:

1. Secretaria Municipal de Educação
2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

NATUREZA DO OBJETO: NÃO CONTÍNUO

DESCRIÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO (ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS)

GRAU DE PRIORIDADE: MÉDIA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)

4.1. A contratação deverá contemplar requisitos técnicos, operacionais, tecnológicos e de segurança suficientes e necessários para assegurar a adequada execução dos serviços especializados de planejamento, organização e realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em conformidade com a legislação aplicável, com as disposições estabelecidas pela Administração Municipal e com as condições a serem detalhadas no Termo de Referência e nos demais documentos da contratação.

4.2. Quanto à capacidade técnica e operacional, a contratada deverá demonstrar possuir experiência, estrutura, equipe e condições técnicas e operacionais compatíveis com a execução de Processo Seletivo Simplificado, abrangendo as atividades de planejamento, organização, processamento, aplicação, correção, análise de recursos, processamento dos resultados e demais etapas necessárias à conclusão do certame.

4.3. Quanto à banca examinadora, a contratada deverá dispor de profissionais com formação e qualificação compatíveis com as áreas de conhecimento abrangidas pelo Processo Seletivo Simplificado, aptos à elaboração de questões inéditas e tecnicamente adequadas aos conteúdos programáticos previamente aprovados pela Administração, observadas as características dos cargos e funções contemplados no certame.

4.4. A elaboração das avaliações deverá observar os conteúdos programáticos, critérios e demais parâmetros previamente aprovados e validados pela Administração, não cabendo à contratada estabelecer, unilateralmente, requisitos, conteúdos, critérios de classificação ou demais regras do Processo Seletivo Simplificado sem aprovação da Comissão Organizadora do Município.

4.5. Quanto às provas práticas e à avaliação de títulos, quando previstas para determinados cargos ou funções, a contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para sua elaboração, organização, aplicação, conferência, avaliação e processamento, observados os critérios previamente estabelecidos pela Administração e formalizados nos instrumentos do certame.

4.6. Quanto ao planejamento e à organização, a contratada deverá elaborar plano de execução e cronograma das atividades sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação da Administração, bem como prestar o suporte técnico necessário durante as etapas de planejamento, execução e encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Quanto às inscrições, deverá ser disponibilizada plataforma eletrônica acessível pela internet, destinada à realização e ao processamento das inscrições, com mecanismos adequados para cadastro dos candidatos, emissão dos documentos de arrecadação, quando houver cobrança de taxa, disponibilização de área individual do candidato e acompanhamento das informações relacionadas à inscrição.

4.8. A plataforma eletrônica deverá adotar mecanismos adequados de segurança e disponibilidade, com utilização de conexão segura e controles destinados à proteção das informações e à integridade dos dados inseridos pelos candidatos, inclusive durante o processamento das inscrições e dos recursos.

4.9. Quanto aos recursos administrativos, deverá ser disponibilizado mecanismo eletrônico ou outro meio adequado para recebimento, registro, processamento e acompanhamento dos recursos interpostos pelos candidatos, relativamente às etapas previstas no Processo Seletivo Simplificado.

4.10. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica habilitada para análise técnica dos recursos e elaboração das respectivas manifestações ou subsídios, quando cabível, observando os critérios estabelecidos nos instrumentos do certame, permanecendo sob responsabilidade da Administração as decisões administrativas que lhe competirem.

4.11. Quanto à elaboração, reprodução e aplicação das avaliações, a contratada deverá dispor de estrutura e recursos necessários para elaboração, impressão, reprodução, aplicação, fiscalização, correção e processamento das provas e demais avaliações previstas, observadas as modalidades e critérios estabelecidos pela Administração.

4.12. Quanto ao sigilo e à cadeia de custódia, a contratada deverá adotar procedimentos destinados a assegurar o sigilo das questões, provas e demais materiais do certame, desde sua elaboração até a aplicação, correção e processamento, incluindo acondicionamento, transporte, armazenamento e controle dos materiais.

4.13. Os materiais impressos utilizados na aplicação das avaliações deverão ser adequadamente identificados, acondicionados e protegidos, com mecanismos de controle que permitam rastrear sua movimentação e preservar sua integridade, conforme procedimentos a serem detalhados no Termo de Referência.

4.14. A abertura e distribuição dos materiais de prova deverão observar procedimentos previamente estabelecidos pela Administração, destinados a assegurar o sigilo, a transparência e a regularidade da aplicação das avaliações, inclusive com os mecanismos de conferência e registro que forem definidos nos documentos da contratação.

4.15. Quanto à estrutura e à logística de aplicação, a contratada deverá possuir capacidade para mobilizar equipe de coordenação, fiscais, pessoal de apoio e demais profissionais necessários à

realização das avaliações nos locais definidos pela Administração, inclusive quando houver aplicação na sede, distritos ou localidades abrangidas pelo Processo Seletivo Simplificado.

4.16. A contratada deverá responsabilizar-se pela logística dos materiais e recursos que estejam sob sua responsabilidade, incluindo transporte, distribuição, recolhimento e armazenamento dos materiais utilizados nas avaliações, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.17. Quanto à acessibilidade e ao atendimento especializado, a contratada deverá disponibilizar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao atendimento dos candidatos que tenham direito a condições especiais para realização das etapas do certame, observada a legislação aplicável e as condições estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

4.18. A solução deverá contemplar, quando aplicável, recursos compatíveis com as necessidades dos candidatos, tais como prova ampliada, leitor, condições de acessibilidade física, atendimento a lactantes e outros recursos previamente solicitados e deferidos pela Administração.

4.19. Quanto à proteção de dados pessoais, a contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução dos serviços, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as orientações e determinações da Administração.

4.20. O tratamento e o compartilhamento dos dados pessoais deverão limitar-se ao necessário para a execução do objeto, observando-se os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção, bem como as demais disposições aplicáveis à proteção de dados pessoais.

4.21. A divulgação de informações relativas aos candidatos deverá observar as disposições legais aplicáveis e limitar-se aos dados necessários à publicidade e à transparência do certame, especialmente quanto às informações constantes de atos oficiais, resultados e demais publicações.

4.22. Quanto à equipe de execução, caberá à contratada providenciar os profissionais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, incluindo pessoal responsável pela organização, coordenação, fiscalização, apoio, elaboração e correção das avaliações, processamento dos dados e demais atividades abrangidas pelo objeto.

4.23. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da utilização de sua equipe e da execução dos serviços sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

4.24. Quanto à guarda e custódia documental, a contratada deverá adotar procedimentos seguros para armazenamento e conservação do acervo físico e digital produzido ou utilizado na execução do Processo Seletivo Simplificado, incluindo, quando aplicável, folhas de frequência, cartões ou folhas de respostas, atas de sala, relatórios, registros de inscrição e demais documentos pertinentes.

4.25. A guarda dos documentos deverá ocorrer pelo período estabelecido no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável, observadas as necessidades de fiscalização, controle, prestação de contas e eventual atendimento a solicitações da Administração ou dos órgãos de controle competentes.

4.26. Quanto à documentação final, a contratada deverá fornecer à Administração, ao término da execução, os relatórios, bancos de dados, arquivos eletrônicos, listagens, documentos e demais

informações produzidas no âmbito do Processo Seletivo Simplificado, em formato adequado à sua utilização, arquivamento, fiscalização e prestação de contas.

4.27. Os documentos e arquivos deverão ser entregues de forma organizada e estruturada, permitindo à Administração a conferência das etapas executadas, a preservação do histórico do certame e o atendimento às demandas de controle interno e externo, observadas as exigências específicas eventualmente estabelecidas nos documentos da contratação.

4.28. Quanto às inscrições e aos valores arrecadados, quando houver cobrança de taxa de inscrição, o procedimento deverá observar as regras estabelecidas pela Administração quanto à emissão, arrecadação, identificação dos pagamentos, tratamento das isenções, eventuais restituições e conciliação das informações, de modo a assegurar a adequada prestação de informações sobre os valores arrecadados e sua destinação.

4.29. Quanto aos recursos materiais e às despesas de execução, deverão estar incluídos na solução os custos necessários ao cumprimento das obrigações atribuídas à contratada, inclusive aqueles relativos a pessoal, materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, alimentação, hospedagem e demais recursos necessários à execução dos serviços, quando aplicáveis.

4.30. Quanto ao prazo de execução, a solução deverá ser compatível com o prazo estimado de 90 (noventa) dias, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, observando-se o cronograma que vier a ser definido e aprovado pela Administração.

4.31. O prazo de execução deverá ser suficiente para o cumprimento de todas as etapas sob responsabilidade da contratada, desde o planejamento e organização até a conclusão das atividades e entrega da documentação final, considerando-se os prazos administrativos necessários à publicação, análise de recursos e homologação do resultado.

4.32. Os requisitos estabelecidos neste tópico representam as características essenciais identificadas na fase de planejamento para o atendimento da necessidade administrativa e deverão ser detalhados e operacionalizados no Termo de Referência, nos instrumentos do Processo Seletivo Simplificado e no contrato, conforme a natureza de cada exigência.

4.33. As exigências de qualificação técnica, equipe, tecnologia e demais condições de execução deverão guardar relação direta com o objeto e ser proporcionais à dimensão e à complexidade da contratação, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços sem estabelecer condições desnecessárias ou potencialmente restritivas à competitividade.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES (Art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve conter as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

6.1. O dimensionamento do objeto da presente contratação toma como parâmetro a prestação de serviço técnico especializado para a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em lote único e global, contemplando o provimento imediato de 78 (setenta e oito) vagas, além do cadastramento de reserva (C/R) para os cargos das áreas de ensino e apoio da Secretaria Municipal de Educação de Cotriguaçu-MT.

6.1.1. Memória de Cálculo da Demanda de Vagas por Polo Territorial

A quantificação de vagas imediatas e formação de cadastro reserva foi estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação com base no levantamento prévio de carências do quadro funcional, distribuída nos seguintes polos e localidades do Município:

Localidade:

Secretaria Municipal de Educação (Sede)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Sede	Ensino Médio	02
02	Apoio Administrativo Educacional Zeladora	Sede	Ensino fundamental	01
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Santa Maria, Centro M de Educação Infantil Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06

Localidade:

Escola Municipal 07 de Setembro – Ouro Verde dos Pioneiros (Agrovia)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Médio	01
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	02
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	01 + C/R
04	Auxiliar de Sala	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	1+C/R
05	Professor Pedagogo	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena em Pedagogia	05 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R

08	Professor Licenciado em Educação Física	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir (Linha Rural)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Ensino Fundamental	04
02	Auxiliar de Sala	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena em Pedagogia	04+C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

Escola Municipal Santa Maria, Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Cidadão – (Sede)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal	Ensino Fundamental	07 +C/R

		Pequeno Cidadão – Sede		
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educativo Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Licenciatura Plena em Pedagogia	20+C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educativo Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Ensino Médio não habilitado	Sede	Ensino Médio	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglês	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R

Salas Anexas –
(Aldeia Indígena):

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Professor Magistério;	Aldeia Indígena	Magistério	C/R
02	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva – (Distrito de Nova Esperança)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal	Ensino Fundamental	4+C/R

		Aldovandro da Rocha Silva		
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Médio	C/R

Localidade: (Distrito de Nova União)

Espaço Rural – Salas Anexas:

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	1+C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	4+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca-
(Distrito de Nova União)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educacional	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Médio	01
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	03+C/R
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	05+C/R
04	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	2+C/R
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

6.1.2. Documentos de Suporte ao Dimensionamento

A estimativa quantitativa apresentada encontra suporte nos seguintes documentos e dados oficiais integrantes do processo administrativo:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD SME nº 012/2026): Mapeamento prévio assinado pela Titular da Pasta da Educação;
- Histórico de Inscritos dos Processos Seletivos Anteriores: Dados de participação em certames promovidos pelo Executivo Municipal.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, inciso V, da Lei 14.133/2021) E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa relacionada à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, considerando as características da demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, os requisitos técnicos e operacionais identificados neste Estudo Técnico Preliminar, a capacidade administrativa e estrutural do Município e os aspectos relacionados à economicidade, eficiência, segurança e isonomia na execução do certame.

7.1.1. O levantamento de mercado considerou, em caráter comparativo, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

Alternativa 1 – Execução direta pela Administração Municipal

Descrição: realização do Processo Seletivo Simplificado diretamente pelo Município, mediante constituição de comissão ou equipe própria, com utilização de servidores e da estrutura administrativa municipal para execução das atividades de planejamento, organização, elaboração das avaliações, inscrições, aplicação, correção, processamento dos resultados e atendimento dos recursos, conforme as competências atribuídas pela Administração.

Análise: esta alternativa demanda a disponibilidade de servidores com capacitação e disponibilidade suficientes para execução das diversas etapas do certame, além de estrutura tecnológica, sistemas para processamento das inscrições e dos dados, mecanismos de segurança e sigilo das avaliações, recursos para aplicação e correção das provas e capacidade operacional para atendimento das atividades administrativas decorrentes do processo seletivo.

Considerando a quantidade e a diversidade das atividades envolvidas na realização do PSS, bem como a necessidade de disponibilização de estrutura e recursos específicos para sua execução, a

alternativa de execução integral pela própria Administração apresenta maior demanda de mobilização de pessoal, estrutura e recursos internos, devendo ser considerada menos adequada ao atendimento da necessidade nas condições atualmente identificadas.

Alternativa 2 – Contratação de empresa especializada para organização e execução do Processo Seletivo Simplificado

Descrição: contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos e operacionais destinados ao planejamento, organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, abrangendo, conforme as condições definidas pela Administração, atividades relacionadas às inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, processamento dos dados, correção, análise técnica dos recursos, processamento e divulgação dos resultados e entrega da documentação final do certame.

Análise: a alternativa permite que a Administração disponha de estrutura técnica, tecnológica e operacional especializada para execução das atividades que demandam recursos e conhecimentos específicos, sem necessidade de manter ou estruturar permanentemente, no âmbito municipal, sistema e equipe destinados à realização de processos seletivos.

A contratação de empresa especializada também possibilita a definição prévia de responsabilidades, procedimentos de segurança, mecanismos de controle, prazos, entregas e critérios de fiscalização, permitindo que a Administração concentre seus esforços nas atividades de supervisão, validação e tomada das decisões administrativas que lhe competem.

Alternativa 3 – Contratação direta de instituição especializada, nas hipóteses legalmente admitidas

Descrição: avaliação da possibilidade de contratação direta, mediante inexigibilidade ou dispensa de licitação, conforme o enquadramento jurídico efetivamente aplicável, caso estejam presentes os respectivos pressupostos legais.

Análise: a contratação direta somente poderá ser adotada mediante demonstração concreta do enquadramento da situação em hipótese legal de contratação direta e do atendimento integral aos respectivos requisitos. A simples existência de instituição especializada ou a experiência anterior na realização de processos seletivos não constitui, por si só, fundamento suficiente para afastar a realização de procedimento competitivo.

No caso específico, caso a Administração opte pela contratação mediante procedimento licitatório, a solução deverá ser estruturada de forma a possibilitar a participação dos potenciais fornecedores que atendam aos requisitos necessários à execução do objeto, preservando-se a isonomia, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

7.1.2. Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, a análise das alternativas não se limita à comparação de preços, devendo considerar também a capacidade de atendimento da demanda, a estrutura necessária para execução das atividades, os riscos envolvidos, a segurança das informações, a proteção dos dados pessoais, a necessidade de equipe especializada, a logística de aplicação das avaliações e a capacidade de entrega dos resultados e da documentação do certame.

7.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

7.2.1. Após a análise das alternativas identificadas, a solução que melhor se mostra compatível com a necessidade administrativa, considerando os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, mediante procedimento de contratação a ser definido nos documentos da fase preparatória, observada a legislação aplicável.

7.2.2. A escolha da solução fundamenta-se, principalmente, nos seguintes aspectos:

I – Capacidade técnica e operacional: a contratação permite disponibilizar equipe especializada, estrutura tecnológica e recursos operacionais necessários à execução das diferentes etapas do Processo Seletivo Simplificado, reduzindo a necessidade de mobilização de estrutura própria permanente pelo Município;

II – Segurança e controle das informações: a solução possibilita estabelecer procedimentos específicos para proteção dos dados dos candidatos, sigilo das avaliações, controle dos materiais, processamento das inscrições e preservação da integridade das informações produzidas durante a execução do certame;

III – Organização e eficiência na execução: a concentração das atividades operacionais em prestador especializado permite estruturar cronograma, procedimentos, responsabilidades e entregas, favorecendo o acompanhamento e a fiscalização pela Administração;

IV – Isenção e tratamento isonômico: a utilização de equipe especializada e de procedimentos previamente estabelecidos contribui para a padronização da execução das etapas do certame e para o tratamento isonômico dos candidatos, sem afastar a responsabilidade da Administração pelas decisões administrativas que lhe competirem;

V – Economicidade: a contratação permite avaliar, mediante pesquisa de preços e comparação das condições praticadas no mercado, o custo da solução em relação aos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos que seriam necessários para eventual execução direta pelo Município;

VI – Especialização: a solução permite ao Município acessar conhecimentos, sistemas e estrutura específicos para realização de processo seletivo, sem necessidade de desenvolver internamente, para uma demanda de caráter pontual, estrutura tecnológica e operacional própria destinada à execução integral do certame;

VII – Gestão de riscos: a definição contratual das responsabilidades da empresa, dos procedimentos de execução, dos mecanismos de segurança, das entregas e dos critérios de fiscalização permite estabelecer medidas preventivas e corretivas relacionadas aos principais riscos identificados na contratação.

7.2.3. A escolha da solução deverá ser complementada pela pesquisa e estimativa de preços, pela análise das condições efetivamente praticadas pelo mercado e pela verificação da disponibilidade de potenciais fornecedores capazes de atender integralmente aos requisitos estabelecidos, de modo que a decisão administrativa esteja fundamentada não apenas na conveniência operacional, mas também na viabilidade econômica da contratação.

7.2.4. Análise das Modalidades e Procedimentos de Contratação

7.2.4. A análise do Pregão Eletrônico, modalidade voltada para bens e serviços comuns com julgamento por menor preço ou maior desconto (art. 6º, XLI, e art. 29 da Lei nº 14.133/2021), indica que, embora a organização do certame se enquadre como serviço comum, a sua adoção exigiria ritos mais longos e prazos mínimos dilatados para apresentação de propostas. Como a estimativa do valor contratual se mantém dentro dos limites do art. 75, inciso II, a opção pelo Pregão mostra-se desproporcional frente aos princípios da eficiência, celeridade e economia processual, sendo preterida em favor da Dispensa Eletrônica.

7.2.5. A modalidade Concorrência, cabível para bens e serviços especiais, obras e julgamentos por técnica e preço (art. 6º, XXXVIII, da Lei nº 14.133/2021), revela-se inadequada para o caso, pois o objeto não possui complexidade inédita que demande valoração por técnica. Além disso, os prazos de publicidade da Concorrência (de 10 a 35 dias úteis) comprometeriam o cronograma do Processo Seletivo Simplificado sem agregar benefícios técnicos à Administração.

7.2.6. O Diálogo Competitivo (art. 30 da Lei nº 14.133/2021) e o Leilão (art. 31 da Lei nº 14.133/2021) mostram-se inaplicáveis pela total incompatibilidade de suas finalidades com a natureza do objeto, visto que o primeiro destina-se a soluções que dependem de inovação não padronizada e o segundo destina-se exclusivamente à alienação de bens.

7.2.7. A Inexigibilidade de Licitação, pautada na inviabilidade de competição para serviços técnicos especializados prestados por profissionais de notória especialização (art. 74, III, "f", da Lei nº 14.133/2021), é inaplicável para este caso, considerando que existe no mercado uma pluralidade de bancas e empresas capacitadas e aptas a concorrer na prestação do serviço pretendido.

7.2.8. A escolha pela Dispensa de Licitação em Razão do Valor com Disputa Eletrônica (art. 75, II, c/c § 3º, da Lei nº 14.133/2021) consolida-se como a solução mais vantajosa para o Município, pois reduz os custos operacionais do rito tradicional, assegura a celeridade necessária ao planejamento temporário da Secretaria Municipal de Educação e garante a ampla competitividade, transparência e isonomia ao promover a disputa de lances entre os fornecedores para a obtenção do menor preço.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve conter a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

8.1. Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deverá conter a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, os quais deverão constar dos autos do processo de contratação.

8.2. Para subsidiar a formação da estimativa preliminar do valor da contratação, foi realizado levantamento de contratações públicas recentes com objeto semelhante, priorizando-se contratações realizadas por órgãos públicos municipais, especialmente no Estado de Mato Grosso,

envolvendo serviços de planejamento, organização, elaboração, aplicação, processamento e/ou conclusão de Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Foram identificadas, entre outras, as seguintes referências de mercado:

Órgão/Entidade	Processo/Contratação	Modalidade	Objeto	Valor de referência
Prefeitura de Juara/MT	Processo nº 001/2026 – Dispensa nº 001/2026	Dispensa eletrônica	Serviços técnicos de elaboração, organização e aplicação de PSS	R\$ 14.375,00
Prefeitura de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT	Processo de Compra nº 53/2026 – Dispensa nº 008/2026	Dispensa	Planejamento, organização, operacionalização e execução de PSS	R\$ 29.990,00
Prefeitura de Santa Cruz do Xingu/MT	Processo de Compra nº 024/2026 – Dispensa nº 008/2026	Dispensa	Planejamento, organização e realização de PSS para contratação temporária	R\$ 23.000,00
Prefeitura de Arenópolis/MT	Processo Administrativo nº 003/2026 – Dispensa nº 003/2026	Dispensa	Assessoria, elaboração, impressão, avaliação, recursos e processamento de PSS	R\$ 9.500,00
Prefeitura de São Pedro da Cipa/MT	Dispensa nº 020/2025 – Contrato nº 024/2025	Dispensa	PSS para cargos da Educação e outros, incluindo provas, correção, recursos e resultados	R\$ 14.000,00
Prefeitura de Juara/MT	Processo nº 028/2025 – Dispensa nº 028/2025	Dispensa eletrônica	Elaboração, organização e aplicação de PSS para a Educação	R\$ 31.100,00
Prefeitura de Aripuanã/MT	Processo Administrativo nº 167/2024 – PE nº 32/2024	Pregão Eletrônico	Organização, elaboração e execução de PSS, incluindo provas, recursos e resultados	R\$ 14.500,00

8.4. As referências acima demonstram a existência de variação significativa nos valores praticados pela Administração Pública para serviços relacionados à realização de Processos Seletivos Simplificados. Tal variação decorre, entre outros fatores, da quantidade de cargos e vagas, número estimado de candidatos, quantidade e modalidade das avaliações, existência de provas práticas e/ou de títulos, abrangência territorial, estrutura necessária para aplicação das provas, quantidade

de locais de aplicação, logística, tratamento de recursos, tecnologia empregada e extensão das obrigações atribuídas à contratada.

8.5. Dessa forma, os valores obtidos no levantamento de contratações similares não devem ser utilizados de forma isolada ou mediante simples média aritmética, devendo ser analisada a efetiva similaridade entre os objetos, as condições de execução e a dimensão de cada contratação em relação à demanda do Município de Cotriguaçu/MT.

8.6. Para fins de comparabilidade, merecem especial atenção as contratações realizadas em 2026 por municípios do Estado de Mato Grosso. A Prefeitura Municipal de Juara estimou em R\$ 14.375,00 a contratação de serviços técnicos para elaboração e organização de Processo Seletivo Simplificado; a Prefeitura de Vila Bela da Santíssima Trindade estimou em R\$ 29.990,00 a contratação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução de Processo Seletivo Simplificado; e a Prefeitura de Santa Cruz do Xingu estimou em R\$ 23.000,00 a contratação de empresa para planejamento, organização e realização de Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Também foram identificadas contratações anteriores que apresentam características relevantes para comparação, como a contratação realizada pelo Município de São Pedro da Cipa/MT, no valor de R\$ 14.000,00, para realização de Processo Seletivo Simplificado abrangendo preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento dos resultados; e a contratação do Município de Aripuanã/MT, decorrente do Processo Administrativo nº 167/2024, Pregão Eletrônico nº 32/2024, adjudicada pelo valor de R\$ 14.500,00.

8.8. A contratação realizada pelo Município de Juara/MT em 2025, com valor estimado de R\$ 31.100,00, também constitui referência relevante por contemplar serviços técnicos relacionados à elaboração, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado destinado à Secretaria Municipal de Educação.

8.9. Por outro lado, referências cujo objeto compreenda apenas parcela dos serviços pretendidos pelo Município de Cotriguaçu/MT, como contratação destinada exclusivamente à elaboração de provas, não deverão ser utilizadas como parâmetro direto para o valor global da presente contratação, podendo ser consideradas apenas para análise de componentes específicos da solução. Da mesma forma, contratações que reúnam simultaneamente concurso público, processo seletivo simplificado, processo seletivo público e seleção de estagiários deverão ser analisadas separadamente, em razão da diferença de escopo e dimensão.

8.10. Considerando a estimativa constante do Documento de Formalização da Demanda – DFD SME nº 012/2026, de aproximadamente 180 a 250 candidatos, bem como os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, a estimativa definitiva deverá considerar, além dos valores globais encontrados em contratações similares, a quantidade potencial de candidatos, a necessidade de elaboração e aplicação das avaliações, eventual realização de provas práticas e/ou avaliação de títulos, estrutura de pessoal, locais de aplicação, logística, processamento de inscrições, recursos, correção e entrega da documentação final.

8.11. A estimativa do valor da contratação deverá ser consolidada pela unidade responsável pela pesquisa de preços, mediante aplicação da metodologia de pesquisa de preços adotada pela Administração Municipal, com a juntada aos autos dos documentos comprobatórios das fontes utilizadas, das memórias de cálculo e dos demais elementos necessários à demonstração da compatibilidade do preço estimado com os valores praticados no mercado.

8.12. Os valores constantes deste levantamento possuem caráter referencial e preliminar, destinando-se a subsidiar a análise de viabilidade da solução durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, não substituindo a pesquisa de preços formal a ser realizada na etapa própria da fase preparatória da contratação.

8.13. Após a realização da pesquisa de preços e a consolidação dos dados pela unidade competente, o valor estimado da contratação deverá ser atualizado nos documentos subsequentes da fase preparatória, especialmente no Termo de Referência, acompanhado dos respectivos preços referenciais, memórias de cálculo e documentos comprobatórios.

8.14. A estimativa deverá observar, ainda, a compatibilidade entre o modelo de remuneração escolhido e as características da demanda, especialmente quanto à eventual utilização do número estimado de candidatos como componente da formação do preço, de modo a evitar que a Administração assuma obrigação financeira incompatível com a efetiva dimensão da contratação.

Nota Técnica: Nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, ressalta-se que os valores apresentados neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) possuem caráter de estimativa preliminar de mercado, servindo estritamente para aferir a viabilidade econômica, o impacto orçamentário e a dimensão da contratação pretendida. Caberá ao Setor de Compras do Município de Cotriguaçu-MT realizar a pesquisa de preços oficial e formalizada mediante ampla consulta ao Painel de Preços, bancos de dados públicos, cotações com fornecedores, tabelas oficiais e certames regionais, com o fito de fixar os preços máximos unitários e globais definitivos que constarão expressamente no Termo de Referência (TR) e no Edital do Pregão Eletrônico.

Parágrafo Único. Esclarece-se que os valores unitários e globais constantes deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) possuem caráter meramente estimativo e de viabilidade orçamentária preliminar, podendo apresentar divergências em relação aos valores-teto que constarão formalmente no Termo de Referência (TR) e no Edital do Pregão Eletrônico, em razão de eventuais diferenças entre os preços extraídos na etapa inicial do ETP e aqueles obtidos na consolidação final da pesquisa oficial de mercado.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve conter a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

9.1. A solução identificada consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, operacionalização e execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à seleção de candidatos para contratação temporária no âmbito da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, conforme necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação e formalizada no DFD SME nº 012/2026.

9.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada e coordenada, as atividades técnicas, operacionais, tecnológicas e logísticas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, abrangendo as etapas sob responsabilidade da contratada desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados, documentos e arquivos necessários ao encerramento da execução do objeto.

9.3. O ciclo de execução da solução compreenderá, conforme as necessidades definidas pela Administração e o detalhamento a ser estabelecido no Termo de Referência, as seguintes etapas:

9.3.1. Fase preparatória e de alinhamento

- a) disponibilização de equipe técnica e operacional compatível com o objeto;
- b) alinhamento do cronograma de execução com a Administração e com a comissão ou equipe responsável pelo Processo Seletivo Simplificado;
- c) apoio técnico na organização das etapas do processo seletivo;
- d) elaboração, revisão técnica e formatação dos documentos e materiais que forem de responsabilidade da contratada, observadas as diretrizes e informações previamente definidas e aprovadas pela Administração.

9.3.2. Fase de inscrições e processamento eletrônico

- a) disponibilização e operacionalização de sistema eletrônico para inscrição dos candidatos, quando aplicável;
- b) processamento e organização dos dados relativos às inscrições;
- c) disponibilização de mecanismos para solicitação e análise das condições especiais de participação, atendimento especializado e demais requerimentos previstos nas regras do processo seletivo;
- d) disponibilização de mecanismo eletrônico para interposição e acompanhamento de recursos;
- e) emissão e disponibilização dos documentos necessários ao recolhimento da taxa de inscrição, quando houver, observadas as regras estabelecidas pela Administração e a forma de arrecadação definida para o Município.

9.3.3. Fase de elaboração e execução das avaliações

- a) elaboração, revisão, diagramação e organização das avaliações que forem atribuídas à contratada, de acordo com os conteúdos, critérios e parâmetros previamente definidos pela Administração;
- b) elaboração de questões compatíveis com o conteúdo programático e com os requisitos dos cargos, observados os critérios de qualidade, segurança, ineditismo e confidencialidade estabelecidos na contratação;
- c) reprodução, acondicionamento, identificação, controle e custódia dos materiais de avaliação, quando aplicável;
- d) organização da logística necessária à aplicação das avaliações presenciais, incluindo distribuição, recolhimento e guarda dos materiais utilizados;
- e) disponibilização de equipe técnica e operacional necessária à aplicação das avaliações, conforme dimensionamento definido no Termo de Referência;
- f) adoção das medidas necessárias ao atendimento das condições de acessibilidade e dos recursos específicos deferidos aos candidatos, conforme as regras estabelecidas pela Administração.

9.3.4. Fase de processamento, correção e resultados

- a) processamento das folhas de respostas e demais instrumentos de avaliação, por meio eletrônico ou por metodologia compatível com o objeto;

- b) correção e apuração dos resultados, conforme os critérios previamente estabelecidos;
- c) processamento das pontuações relativas às diferentes etapas avaliativas, quando houver;
- d) aplicação dos critérios de classificação e desempate previamente definidos pela Administração;
- e) consolidação dos resultados e elaboração das listas de classificação;
- f) disponibilização dos resultados e demais informações de divulgação previstas nos instrumentos do processo seletivo.

9.3.5. Fase de recursos e encerramento

- a) recebimento e processamento dos recursos apresentados pelos candidatos por meio dos canais disponibilizados para essa finalidade;
- b) análise técnica dos recursos pela equipe ou banca responsável, quando essa atribuição estiver prevista na contratação, com apresentação dos respectivos subsídios à Administração;
- c) disponibilização dos resultados das análises e dos elementos necessários à tomada das decisões administrativas cabíveis;
- d) consolidação dos resultados finais do processo seletivo;
- e) entrega dos relatórios, arquivos, documentos e demais produtos decorrentes da execução do objeto;
- f) organização do acervo físico e digital produzido durante a execução, de forma a permitir sua conferência, fiscalização e eventual consulta pelos órgãos competentes.

9.4. A solução deverá assegurar, em todas as etapas sob responsabilidade da contratada, mecanismos adequados de segurança, controle, rastreabilidade, integridade e confidencialidade, especialmente quanto às informações dos candidatos, às avaliações, aos gabaritos, às folhas de respostas, aos resultados e aos demais materiais cujo acesso indevido possa comprometer a isonomia e a regularidade do processo seletivo.

9.5. A solução deverá contemplar mecanismos de suporte técnico relacionados às ferramentas eletrônicas utilizadas na execução do objeto, incluindo atendimento e correção de eventuais indisponibilidades, falhas ou inconsistências que possam prejudicar a execução das etapas sob responsabilidade da contratada, nos prazos e condições que serão estabelecidos no Termo de Referência.

9.6. O tratamento de dados pessoais deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, devendo a contratada limitar o tratamento às informações necessárias à execução do objeto e adotar medidas compatíveis com a proteção dos dados pessoais sob sua responsabilidade.

9.7. A solução deverá compreender a disponibilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução das atividades atribuídas à contratada, incluindo, quando aplicável, equipe técnica, equipe de aplicação e fiscalização, equipamentos, sistemas, materiais de avaliação, impressão, acondicionamento, transporte e demais recursos necessários à adequada execução do objeto.

9.8. A solução deverá ser dimensionada de acordo com a estimativa de participação indicada no DFD, atualmente estabelecida entre 180 (cento e oitenta) e 250 (duzentos e cinquenta) candidatos, bem como considerando o número de cargos, localidades, etapas avaliativas, necessidades de atendimento especializado e demais condições definidas pela Administração.

9.9. A atuação da contratada ficará limitada às atividades técnicas, operacionais e administrativas que lhe forem expressamente atribuídas pela contratação. Permanecerão sob responsabilidade da Administração Municipal as decisões de natureza administrativa e institucional relativas ao

Processo Seletivo Simplificado, incluindo a definição e aprovação das regras do certame, cargos, requisitos, conteúdos, critérios de avaliação e classificação, cronograma, análise das situações que dependam de decisão administrativa e homologação do resultado final.

9.10. A contratada deverá fornecer os subsídios técnicos necessários às decisões administrativas relacionadas às atividades que executar, sem que isso implique transferência da competência decisória da Administração ou delegação de atribuições que, por sua natureza, sejam próprias do Município.

9.11. A solução deverá proporcionar a entrega de documentação e informações suficientes para permitir a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, bem como a verificação das etapas realizadas e dos resultados produzidos.

9.12. Considerando a natureza do objeto, não se identifica a necessidade de contratação autônoma de serviços de manutenção ou assistência técnica em sentido próprio. Eventuais atividades de manutenção, suporte, atualização, correção de falhas e atendimento relacionadas aos sistemas e ferramentas tecnológicas empregados na execução do processo seletivo deverão integrar a própria solução contratada, quando necessárias à continuidade e adequada execução dos serviços.

9.13. A solução será executada de forma integrada, evitando-se a fragmentação de etapas essenciais entre diferentes fornecedores, especialmente aquelas relacionadas ao sistema de inscrições, elaboração e processamento das avaliações, correção, processamento dos resultados, recursos e consolidação das informações.

9.14. O detalhamento das obrigações da contratada e da Administração, dos produtos a serem entregues, dos prazos, dos procedimentos de execução, dos critérios de medição e pagamento, das condições de recebimento, dos mecanismos de fiscalização e das demais condições contratuais será estabelecido no Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação, em consonância com a solução definida neste Estudo Técnico Preliminar.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art.18, §1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve apresentar as justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

10.1. Análise quanto ao parcelamento

Considerando as características do objeto, a equipe de planejamento analisou a possibilidade de parcelamento da contratação em diferentes fornecedores ou lotes, especialmente quanto às etapas de planejamento e organização do certame, inscrições, elaboração e/ou disponibilização do conteúdo das provas, impressão e acondicionamento dos materiais, aplicação presencial, processamento e correção das provas, divulgação dos resultados e análise de recursos.

Concluiu-se que, para a solução pretendida, o parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente adequado, uma vez que as atividades que compõem a execução do Processo

Seletivo Simplificado apresentam elevado grau de interdependência e demandam coordenação operacional, tecnológica e de segurança entre si.

Assim, opta-se pela contratação integrada das etapas em lote único, desde que mantida a demonstração, na fase de planejamento da contratação, de que essa configuração não restringirá indevidamente a competitividade do certame.

10.2. Unicidade de responsabilidade pela execução

As etapas que integram a organização e execução do Processo Seletivo Simplificado estão diretamente relacionadas e possuem dependência entre si.

A contratação de fornecedores distintos para atividades interdependentes poderia dificultar a definição das responsabilidades em situações de falhas que ultrapassem os limites de atuação de cada contratado, especialmente em ocorrências relacionadas a inscrições, tratamento e armazenamento de dados, elaboração e impressão de provas, transporte e guarda de materiais, aplicação, processamento dos resultados e julgamento de recursos.

A concentração das etapas essenciais em uma única contratada permite estabelecer responsabilidade contratual centralizada, com definição clara de obrigações, níveis de serviço, mecanismos de fiscalização, tratamento de ocorrências e responsabilização por eventuais falhas na execução.

Essa configuração também reduz o risco de ocorrência de zonas de indefinição de responsabilidade entre diferentes fornecedores, especialmente quando determinado problema decorrer da integração ou transferência de informações, materiais ou dados entre empresas distintas.

10.3. Preservação do sigilo e da segurança das informações

O Processo Seletivo Simplificado envolve informações que exigem tratamento controlado, especialmente dados pessoais dos candidatos e, conforme a metodologia adotada, informações relacionadas ao conteúdo das provas e aos respectivos materiais de aplicação.

A execução integrada favorece a adoção de procedimentos uniformes de segurança da informação e de controle de acesso, permitindo que a cadeia de custódia dos materiais e informações seja submetida a uma única estrutura de gestão e fiscalização contratual.

O modelo também reduz a quantidade de agentes externos com acesso às informações sensíveis e diminui a necessidade de transferência de materiais, arquivos e dados entre diferentes fornecedores, contribuindo para a redução dos riscos de extravio, acesso indevido, alteração, divulgação antecipada ou tratamento inadequado de informações.

As obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, ao sigilo das informações, à segurança da informação e à responsabilização por incidentes deverão ser expressamente estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em conformidade com a legislação aplicável.

10.4. Integração operacional das etapas

A execução do Processo Seletivo Simplificado exige sequência lógica e coordenação entre as diversas etapas do certame.

As informações produzidas em determinada fase constituem insumo para a etapa subsequente, de modo que a fragmentação entre diferentes contratadas poderia exigir mecanismos adicionais de integração, transferência de dados, validação de informações, compatibilização de sistemas e definição de interfaces operacionais.

A contratação de uma única empresa especializada permite maior uniformidade na execução, na comunicação entre as equipes, no gerenciamento de cronogramas e no tratamento de ocorrências, reduzindo os riscos decorrentes de incompatibilidades entre sistemas, procedimentos ou bancos de dados.

10.5. Eficiência administrativa e gestão contratual

A contratação em lote único também proporciona maior racionalidade à gestão administrativa, uma vez que concentra em um único instrumento contratual as obrigações diretamente relacionadas à execução do certame.

O eventual parcelamento em contratos distintos implicaria a necessidade de acompanhamento, fiscalização, comunicação e responsabilização de diferentes fornecedores, além da necessidade de estabelecer mecanismos específicos de integração entre as respectivas execuções.

No caso concreto, tal fragmentação não apresenta vantagem operacional proporcional aos custos e riscos adicionais decorrentes da necessidade de coordenação entre diferentes contratadas.

A contratação integrada permite, ainda, estabelecer um cronograma único de execução, indicadores e padrões de desempenho uniformes e uma matriz de responsabilidades mais objetiva, facilitando o acompanhamento e a fiscalização pela Administração.

10.6. Economia de escala e racionalização de custos

A execução integrada pode proporcionar ganhos de eficiência decorrentes da utilização compartilhada de estrutura administrativa, tecnológica e logística pela contratada, especialmente em atividades como gerenciamento do sistema de inscrições, preparação dos materiais, processamento de informações, logística de aplicação e consolidação dos resultados.

Considerando que o Município de Cotriguaçu/MT possui localização geográfica que pode demandar logística específica para deslocamento de equipes, materiais e equipamentos, a concentração das atividades em uma única contratação permite que a contratada organize de forma integrada sua estrutura operacional, evitando a duplicidade de custos logísticos e administrativos que poderia decorrer da contratação de diferentes fornecedores para etapas interdependentes.

Ressalta-se, contudo, que a adoção do lote único não deve ser fundamentada exclusivamente na expectativa de economia de escala, devendo prevalecer, para o caso concreto, a demonstração da interdependência técnica das etapas, da necessidade de coordenação operacional e da concentração de responsabilidades.

10.7. Ampliação da competitividade e compatibilidade com o mercado

A opção pelo lote único deverá ser compatível com a realidade do mercado fornecedor, devendo a Administração, na fase de pesquisa e análise de mercado, verificar a existência de empresas ou instituições especializadas capazes de executar integralmente as etapas previstas no objeto.

Caso a análise de mercado demonstre a existência de número suficiente de potenciais fornecedores aptos a executar o objeto de forma integral, a contratação em lote único poderá ser considerada compatível com a preservação da competitividade, desde que as exigências de habilitação e qualificação sejam proporcionais e diretamente relacionadas às parcelas de maior relevância do objeto.

Não deverão ser estabelecidas exigências capazes de restringir indevidamente a participação de empresas que possuam capacidade técnica e operacional compatível com a execução do objeto.

10.8. Conclusão quanto ao parcelamento

Diante da análise realizada, não se recomenda o parcelamento do objeto, optando-se pela contratação em lote único, tendo em vista a interdependência técnica e operacional das etapas que compõem a organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, a necessidade de preservação do sigilo e da segurança das informações, a centralização da responsabilidade pela execução, a redução dos riscos de falhas de integração entre fornecedores e a racionalização da gestão e fiscalização contratual.

A opção pelo não parcelamento deverá ser mantida desde que confirmada pela pesquisa de mercado a existência de fornecedores aptos à execução integral do objeto e que a modelagem adotada não imponha restrições desproporcionais à competitividade.

Dessa forma, a decisão pelo lote único decorre de justificativa técnica e operacional relacionada às características específicas do objeto, e não de mera conveniência administrativa, buscando assegurar maior integração, controle, segurança e eficiência na execução do Processo Seletivo Simplificado.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve conter o demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

11.1. Resultados pretendidos com a contratação

A contratação de empresa especializada para a organização, operacionalização e execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por finalidade proporcionar ao Município de Cotriguaçu/MT uma solução tecnicamente estruturada para a realização do certame, assegurando maior eficiência na execução das etapas, adequada utilização dos recursos públicos e redução da necessidade de mobilização direta da estrutura administrativa municipal para atividades especializadas.

Os resultados pretendidos estão relacionados à economicidade, eficiência administrativa, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros, segurança operacional, transparência e regularidade da execução do processo seletivo.

11.1.1. Economicidade e melhor aproveitamento dos recursos financeiros

Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) racionalização dos custos administrativos, mediante a concentração, em uma contratação especializada, das atividades necessárias à organização e operacionalização do processo seletivo, evitando a necessidade de contratação ou aquisição isolada de diferentes serviços e insumos;
- b) redução da necessidade de utilização direta de recursos municipais para atividades especializadas, tais como desenvolvimento e gerenciamento de sistema de inscrições, processamento de dados, elaboração e reprodução de materiais, aplicação, correção e processamento dos resultados;
- c) maior previsibilidade dos custos da contratação, mediante definição prévia das obrigações, etapas, quantitativos e critérios de pagamento no instrumento convocatório e no contrato;
- d) melhor aproveitamento das receitas decorrentes das inscrições, quando houver cobrança de taxa, mediante procedimento previamente definido no edital e observância das regras estabelecidas pelo Município quanto ao recolhimento, controle e contabilização das receitas públicas;
- e) redução dos riscos de despesas adicionais decorrentes de falhas na execução, mediante exigência de procedimentos técnicos, mecanismos de controle e responsabilidades claramente estabelecidas no instrumento contratual.

11.1.2. Melhor aproveitamento dos recursos humanos

A contratação pretende permitir que os servidores municipais concentrem sua atuação nas atividades próprias de suas atribuições, reduzindo a necessidade de mobilização da estrutura administrativa para tarefas operacionais especializadas relacionadas à execução do certame.

Nesse sentido, busca-se:

- a) otimizar a alocação dos servidores municipais, especialmente aqueles vinculados à Secretaria Municipal de Educação e aos setores administrativos envolvidos no processo, preservando sua disponibilidade para as atividades ordinárias e finalísticas da Administração;
- b) reduzir a sobrecarga operacional da equipe municipal, especialmente nas etapas de inscrição, atendimento aos candidatos, preparação logística, aplicação, processamento e correção das avaliações;
- c) assegurar suporte técnico especializado para as atividades que demandem conhecimentos específicos em organização e operacionalização de processos seletivos;
- d) estabelecer divisão clara de responsabilidades entre a Administração e a contratada, permitindo que os servidores municipais exerçam as atividades de acompanhamento, fiscalização, validação e tomada de decisão que lhes competem, enquanto a contratada executará as atividades especializadas previstas no objeto;

e) contribuir para a realização tempestiva do processo seletivo, de modo a subsidiar o provimento das necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, observados os prazos administrativos, legais e o cronograma estabelecido no edital.

11.1.3. Melhor aproveitamento dos recursos materiais e tecnológicos

A contratação de empresa especializada permitirá o aproveitamento de infraestrutura tecnológica e operacional já disponível no mercado, evitando investimentos permanentes do Município em equipamentos, sistemas e soluções destinados especificamente à realização do processo seletivo. Pretende-se, especialmente:

- a) utilizar sistemas informatizados adequados ao gerenciamento das inscrições, dados dos candidatos e demais etapas do certame, observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados;
- b) utilizar recursos tecnológicos para processamento, armazenamento e organização das informações, reduzindo procedimentos manuais e a possibilidade de erros operacionais;
- c) promover a digitalização e desmaterialização das etapas compatíveis com esse formato, reduzindo a necessidade de utilização de documentos físicos e otimizando o acesso às informações pelos candidatos e pela Administração;
- d) utilizar infraestrutura e equipamentos especializados da contratada para as atividades de elaboração, reprodução, aplicação, correção e processamento das avaliações, quando previstas no objeto;
- e) assegurar que os recursos tecnológicos empregados sejam compatíveis com as necessidades do certame e com os requisitos estabelecidos no edital e no Termo de Referência.

11.1.4. Eficiência operacional e segurança na execução

Com a contratação, pretende-se obter maior padronização e controle das etapas do Processo Seletivo Simplificado, especialmente quanto ao cumprimento do cronograma, tratamento das informações, aplicação das avaliações e processamento dos resultados.

São resultados pretendidos:

- a) execução coordenada das etapas do certame, de acordo com cronograma previamente estabelecido;
- b) proporcionar aos candidatos canais e procedimentos uniformes para inscrição, comunicação, consulta de informações e apresentação de recursos;
- c) manter registros das etapas e ocorrências relevantes do certame, possibilitando o acompanhamento e a fiscalização pela Administração;
- d) reduzir a interferência de procedimentos manuais e não padronizados nas etapas operacionalizadas pela contratada;
- e) fortalecer a rastreabilidade dos atos praticados no âmbito da execução contratual, sem afastar a competência da Administração para fiscalização e tomada das decisões administrativas que lhe sejam atribuídas.

11.1.6. Efetividade no atendimento da necessidade administrativa

A contratação deverá proporcionar condições para que o Município disponha de processo seletivo estruturado e executado dentro do cronograma estabelecido, permitindo, ao final, a formação de resultado classificatório apto a subsidiar as providências administrativas relacionadas às necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

Considerando a previsão de 78 vagas imediatas e formação de cadastro reserva, o resultado esperado é a realização regular das etapas necessárias à seleção dos candidatos, observados os requisitos, critérios de classificação e demais condições estabelecidas no edital.

A contratação, portanto, não implica garantia de preenchimento de todas as vagas, uma vez que a efetiva contratação dos candidatos dependerá da existência da necessidade administrativa, do cumprimento dos requisitos legais e editalícios e das demais condições aplicáveis.

11.1.7. Indicadores e resultados pretendidos

Dimensão	Resultado Pretendido / Indicador
Execução do certame	Realização das etapas previstas no edital, de acordo com o cronograma estabelecido.
Economicidade	Concentração das atividades especializadas em contratação única, evitando a necessidade de aquisição isolada de sistemas, equipamentos e serviços diretamente relacionados à execução do certame.
Recursos humanos	Redução da necessidade de mobilização direta dos servidores municipais para atividades operacionais especializadas, mantendo a Administração concentrada no acompanhamento, fiscalização e decisões de sua competência.
Recursos materiais e tecnológicos	Utilização da infraestrutura tecnológica e operacional da contratada, sem necessidade de aquisição permanente pelo Município de equipamentos e sistemas específicos para o certame.
Segurança da informação	Adoção de procedimentos de controle de acesso, proteção, armazenamento e tratamento das informações, conforme requisitos estabelecidos no edital, contrato e legislação aplicável.
Atendimento aos candidatos	Disponibilização de canais e procedimentos de atendimento e comunicação previstos no edital, com tratamento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.
Recursos administrativos	Recebimento, processamento e resposta aos recursos apresentados pelos candidatos, conforme critérios e prazos estabelecidos no edital.
Resultados	Processamento e divulgação dos resultados conforme cronograma e procedimentos estabelecidos no instrumento convocatório.
Transparência e rastreabilidade	Manutenção dos registros necessários ao acompanhamento, fiscalização e comprovação da execução das etapas contratadas.
Atendimento da necessidade administrativa	Disponibilização de resultado classificatório apto a subsidiar as providências administrativas destinadas ao atendimento das

	necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.
--	--

11.1.8. Síntese dos resultados pretendidos

Diante do exposto, a contratação pretende proporcionar maior eficiência, economicidade, segurança e padronização na realização do Processo Seletivo Simplificado, mediante utilização de recursos técnicos e tecnológicos especializados, melhor aproveitamento da força de trabalho dos servidores municipais e racionalização da utilização dos recursos materiais e financeiros disponíveis.

Os resultados serão considerados alcançados mediante a execução regular das etapas previstas no edital e no contrato, observados os padrões de qualidade, os prazos, os requisitos de segurança, os critérios de fiscalização e as demais condições estabelecidas pela Administração.

Ressalta-se que os resultados pretendidos deverão ser avaliados em conjunto com os demais elementos do planejamento da contratação, não sendo atribuída à contratada responsabilidade por resultados que dependam exclusivamente de decisões administrativas do Município, de atos de terceiros ou de fatores externos à execução do objeto.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (art. 18, § 1º, inciso x, da lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve indicar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à gestão de riscos.

12.1. Providências necessárias à viabilização da contratação

Previamente à contratação e ao início da execução dos serviços, a Administração Municipal deverá adotar as providências administrativas, técnicas e operacionais necessárias à adequada instrução do processo, à formalização da contratação e à disponibilização das condições necessárias para a execução do Processo Seletivo Simplificado.

As providências deverão observar a segregação de funções, a adequada definição das responsabilidades dos agentes públicos envolvidos e os princípios da eficiência, planejamento, transparência e segurança na gestão da contratação.

12.1.1. Providências administrativas e de planejamento

Deverão ser adotadas, conforme aplicável, as seguintes providências:

a) conclusão da instrução da fase preparatória, com a elaboração e aprovação do Termo de Referência, consolidação das informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, definição

do modelo de execução, critérios de medição e pagamento, obrigações das partes e demais elementos necessários à contratação;

b) realização da pesquisa de preços e estimativa do valor da contratação, pelo setor competente, mediante metodologia compatível com a legislação aplicável e com as características do objeto;

c) verificação da compatibilidade da contratação com o planejamento municipal, inclusive quanto à previsão no Plano de Contratações Anual – PCA, quando aplicável, e à disponibilidade orçamentária para suportar a despesa;

d) elaboração e aprovação dos instrumentos da contratação, incluindo edital, minuta contratual e demais documentos necessários, com submissão às análises jurídica e de controle interno nos casos exigidos pela regulamentação municipal e pela legislação aplicável;

e) verificação da necessidade e regularidade dos atos administrativos relacionados à realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive quanto à definição das vagas, cargos/funções, requisitos, critérios de seleção, remuneração, prazo de contratação e formação de cadastro reserva, de responsabilidade da Administração;

f) designação formal do gestor e dos fiscais do contrato, por ato da autoridade competente, observando-se a segregação de funções e as disposições dos arts. 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável;

g) definição formal da Comissão responsável pelo acompanhamento administrativo do Processo Seletivo Simplificado, quando necessária, com delimitação de suas atribuições e sem sobreposição indevida com as atividades de gestão e fiscalização do contrato.

12.1.2. Capacitação e preparação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização

A Administração deverá assegurar que o gestor e os fiscais designados disponham de conhecimento suficiente para acompanhar a execução contratual, especialmente quanto às obrigações da contratada, aos critérios de medição e pagamento, aos prazos, aos mecanismos de comunicação, aos procedimentos de registro das ocorrências e às medidas aplicáveis em caso de descumprimento.

Quando identificada necessidade, deverão ser promovidas orientações ou capacitações específicas aos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento das etapas previstas no cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

b) à conferência da execução dos serviços e dos produtos entregues;

c) à verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

d) ao registro formal de ocorrências e comunicações com a contratada;

e) aos procedimentos de medição, liquidação e pagamento;

f) à identificação e comunicação de riscos ou situações que possam comprometer a execução contratual.

12.1.3. Providências relativas à infraestrutura e aos locais de aplicação

Antes da realização das etapas presenciais, a Administração deverá, em conjunto com a contratada, realizar o planejamento e a definição dos locais de aplicação das provas, observadas as características e o quantitativo de candidatos.

Caberá à Administração, no âmbito de suas responsabilidades, adotar as providências necessárias para:

- a) identificação e disponibilização dos locais públicos que poderão ser utilizados para aplicação das provas, observada a capacidade de atendimento e a distribuição geográfica dos candidatos;
- b) verificar previamente as condições mínimas de funcionamento dos locais sob responsabilidade municipal, incluindo acesso, iluminação, instalações sanitárias e condições de acessibilidade;
- c) organizar, quando necessário, a abertura e disponibilização dos prédios públicos nos horários previamente estabelecidos;
- d) articular, quando necessário, apoio dos órgãos municipais competentes para questões relacionadas ao trânsito, segurança, transporte e acesso aos locais de aplicação;
- e) comunicar previamente à contratada eventuais restrições de acesso, obras, interdições ou outras situações que possam afetar a utilização dos locais definidos.

As providências específicas relacionadas à preparação técnica dos locais, distribuição de salas, identificação dos candidatos, fiscalização das provas, aplicação e segurança dos materiais deverão observar a divisão de responsabilidades estabelecida no Termo de Referência e no contrato.

12.1.4. Providências relativas ao sistema de inscrições e arrecadação

Considerando a possibilidade de cobrança de taxa de inscrição, a Administração deverá realizar previamente as providências necessárias para definir e operacionalizar o procedimento de arrecadação, observada a legislação municipal aplicável.

Quando adotado o recolhimento por Guia de Arrecadação Municipal – DAM, deverão ser promovidos os alinhamentos necessários entre a Secretaria responsável pelo processo seletivo, o setor tributário e o setor financeiro, visando:

- a) definir o procedimento de emissão e pagamento das guias;
- b) assegurar a identificação dos pagamentos realizados pelos candidatos;
- c) estabelecer a forma de conciliação entre inscrições e pagamentos;
- d) garantir que os valores arrecadados sejam direcionados à conta oficial do Município, quando essa for a sistemática definida;
- e) estabelecer procedimento para tratamento de pagamentos não identificados, duplicados, indevidos ou eventualmente sujeitos a restituição.

As rotinas de integração tecnológica entre o sistema utilizado pela contratada e os sistemas municipais deverão ser previamente definidas, quando necessárias à execução do objeto.

12.1.5. Definição das informações e parâmetros do Processo Seletivo

Antes da disponibilização das informações à contratada, a Administração deverá consolidar e validar os dados necessários à elaboração do edital e à execução do certame, especialmente:

- a) cargos ou funções objeto da seleção;
- b) quantidade de vagas imediatas e cadastro reserva, quando houver;
- c) requisitos para participação;
- d) remuneração e jornada;
- e) atribuições das funções;
- f) critérios de seleção, classificação e desempate;

- g) conteúdo programático e demais parâmetros definidos pela Administração;
 - h) cronograma pretendido;
 - i) regras específicas para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto às unidades escolares, localidades e demais condições aplicáveis.
- A Administração deverá assegurar que as informações fornecidas à contratada estejam previamente validadas pelos setores competentes, evitando alterações posteriores que possam comprometer o cronograma ou gerar custos adicionais.

12.1.6. Providências relacionadas à proteção de dados e segurança da informação

Considerando o tratamento de dados pessoais dos candidatos, a Administração deverá estabelecer, no Termo de Referência e no contrato, as responsabilidades das partes quanto ao tratamento, acesso, armazenamento, compartilhamento, segurança e eventual eliminação ou devolução dos dados, conforme a legislação aplicável.

Deverão ser definidos, sempre que pertinentes ao objeto:

- a) os dados que serão tratados pela contratada;
- b) as finalidades e limites do tratamento;
- c) os mecanismos de controle de acesso;
- d) os procedimentos para comunicação de incidentes de segurança;
- e) as responsabilidades de cada parte;
- f) os procedimentos aplicáveis ao encerramento da contratação.

12.1.7. Providências relacionadas à gestão de riscos

A Administração deverá identificar, avaliar e tratar os principais riscos capazes de comprometer a contratação ou a execução do Processo Seletivo Simplificado.

Para os riscos sob responsabilidade da Administração, deverão ser previstas medidas preventivas e de contingência compatíveis com sua natureza, especialmente aqueles relacionados a:

- a) atraso na disponibilização das informações necessárias à elaboração do edital;
- b) atraso na definição ou disponibilização dos locais de prova;
- c) indisponibilidade de prédios públicos destinados à aplicação;
- d) alterações administrativas que afetem o cronograma;
- e) indisponibilidade orçamentária ou atraso nos procedimentos internos de pagamento;
- f) problemas de acesso ou deslocamento que sejam de responsabilidade do Município;
- g) situações excepcionais que possam comprometer a realização das etapas presenciais.

Para os riscos atribuídos à contratada, deverão ser estabelecidas no Termo de Referência e no contrato as respectivas obrigações de prevenção, comunicação, correção e responsabilização, observada a matriz de riscos definida para a contratação.

12.1.8. Planejamento de contingência

Previamente à realização das etapas presenciais, a Administração deverá, em conjunto com a contratada, avaliar os riscos locais capazes de comprometer a execução do cronograma e definir procedimentos de contingência compatíveis com o objeto.

Deverão ser consideradas, conforme a realidade local e a época prevista para realização do certame, situações como:

- a) interrupção ou instabilidade do fornecimento de energia elétrica;
- b) indisponibilidade ou alteração dos locais inicialmente previstos;
- c) dificuldades de acesso aos locais de prova;
- d) condições climáticas que possam afetar o deslocamento de candidatos ou equipes;
- e) falhas de comunicação ou conectividade que afetem sistemas indispensáveis à execução;
- f) ocorrências que comprometam a segurança ou a regularidade da aplicação.

As medidas de contingência deverão estabelecer, previamente, os responsáveis pela tomada de decisão, os canais de comunicação e os procedimentos a serem adotados, evitando decisões improvisadas durante a execução do certame.

12.1.9. Acompanhamento e validação das condições para início da execução

Antes do início efetivo da execução, o gestor do contrato deverá verificar, juntamente com os setores responsáveis, se foram cumpridas as condições necessárias ao início dos serviços, incluindo a formalização contratual, designação dos fiscais, disponibilização das informações necessárias, definição dos locais e demais providências previstas no Termo de Referência.

Eventuais pendências que possam comprometer o cronograma ou a execução deverão ser formalmente registradas e solucionadas antes da realização da respectiva etapa, sempre que sua natureza assim exigir.

12.2. Síntese das providências

As providências previstas neste tópico têm por finalidade assegurar que a Administração disponha, antes do início da execução, de estrutura administrativa, informações, agentes responsáveis, condições materiais e mecanismos de gestão e fiscalização suficientes para acompanhar adequadamente o Processo Seletivo Simplificado.

A adoção dessas medidas deverá ocorrer de forma coordenada entre a Secretaria Municipal de Educação, o setor de Planejamento e Contratações, os setores de Compras, Finanças, Tributos, Tecnologia da Informação e demais unidades administrativas envolvidas, observadas as competências de cada órgão ou agente.

A execução das providências pela Administração não afasta as responsabilidades atribuídas à contratada no Termo de Referência e no contrato, devendo cada obrigação ser alocada à parte que detenha efetiva capacidade de preveni-la, controlá-la ou mitigá-la.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve identificar as contratações correlatas e/ou interdependentes, para que a Administração possa planejar adequadamente sua execução.

13.1. Em cumprimento ao preceito legal do planejamento de contratações públicas, a Secretaria Municipal de Educação avaliou a existência de procedimentos licitatórios ou contratos administrativos cujos objetos guardem relação de dependência ou complementaridade com a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

13.2. Entendem-se por contratações interdependentes aquelas cuja execução é indispensável para que a contratação principal produza seus efeitos práticos e legais:

Inexistência de Contratações Interdependentes Externas: A solução delineada para a organização do certame foi modelada para ser executada sob a forma de Lote Único e Global, abrangendo desde o desenvolvimento da plataforma de inscrições até o julgamento final dos recursos. Por conseguinte, não há necessidade de celebrar contratos interdependentes paralelos para a prestação de serviços de TI, bancas examinadoras ou leitoras ópticas, cabendo integralmente à empresa contratada o fornecimento dessa infraestrutura.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo os instrumentos de proteção ambiental.

14.1. Em cumprimento às diretrizes de sustentabilidade na Administração Pública, a Secretaria Municipal de Educação avaliou os potenciais impactos ambientais decorrentes da realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e definiu os instrumentos e critérios de mitigação obrigatórios a serem observados pela empresa contratada, com amparo no art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Em razão da natureza predominantemente intelectual e administrativa do certame, os impactos ambientais potenciais são de baixo risco e intensidade, concentrando-se na geração de resíduos sólidos urbanos (descarte de papel de provas, envelopes e embalagens plásticas no Município de Cotriguaçu-MT), no consumo de insumos naturais para impressão e na pegada de carbono resultante do deslocamento terrestre de equipes e transporte de malotes para a Sede, Distritos Rurais e Salas Anexas.

14.3. Para neutralizar esses impactos, a contratada deverá adotar obrigatoriamente a diretriz *paperless*, realizando inscrições, emissão de comprovantes, edital, manuais, divulgação de gabaritos e recursos em formato 100% digital.

15. ANÁLISE DE RISCOS (Art. 18, inciso X, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso X (combinado), da Lei nº 14.133/2021 – A gestão de riscos é obrigatória no planejamento da contratação, devendo identificar os principais riscos, avaliar sua probabilidade e impacto, e propor medidas de mitigação.

A análise de riscos integra o planejamento da contratação e deve ser compatibilizada com as características do objeto, com a complexidade da solução e com os riscos capazes de comprometer o alcance dos resultados pretendidos, devendo orientar a definição de medidas preventivas, mitigadoras e de contingência.

No presente caso, a análise concentra-se nos principais eventos capazes de afetar a regularidade, segurança, continuidade, tempestividade, transparência e confiabilidade da execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS, bem como nos eventos que possam ocasionar prejuízos à Administração, aos candidatos ou ao interesse público.

15.1. Objetivo da análise de riscos

O gerenciamento dos riscos tem por objetivo identificar previamente os eventos que possam comprometer a execução do objeto, avaliar sua probabilidade de ocorrência e seus possíveis impactos, estabelecer medidas de prevenção e mitigação e definir os responsáveis pelo acompanhamento e tratamento de cada risco.

A análise considera tanto os riscos relacionados à atuação da empresa contratada quanto aqueles decorrentes de providências sob responsabilidade da Administração, permitindo a adequada alocação das responsabilidades no Termo de Referência e no instrumento contratual.

15.1.1. Metodologia de avaliação

Para fins desta análise, os riscos foram avaliados segundo dois critérios:

- a) Probabilidade (P): possibilidade de ocorrência do evento, classificada em Baixa, Média ou Alta;
- b) Impacto (I): extensão dos efeitos que a ocorrência do evento poderá produzir sobre o cronograma, a regularidade do certame, os candidatos, a Administração ou os recursos públicos, classificada em Baixo, Médio ou Alto.

A combinação entre probabilidade e impacto permite estabelecer o nível de atenção necessário e orientar as medidas de tratamento.

A classificação adotada possui caráter de planejamento e deverá ser reavaliada durante a execução da contratação, especialmente diante de alterações no cronograma, nas condições locais, na solução tecnológica ou na dinâmica do certame.

15.1.2. Matriz de riscos

Risco / Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
R1 – Segurança sigilo	Acesso indevido, extravio, divulgação antecipada ou violação dos materiais de prova e demais informações sigilosas.	Baixa	Alto	Alto	Exigência de procedimentos formais de controle de acesso, armazenamento, transporte, impressão, acondicionamento e entrega dos materiais; limitação de acesso às informações conforme necessidade funcional; assinatura de termos de confidencialidade e quando cabível; registro e comunicação imediata de ocorrências.	Contratada, com fiscalização da Administração
R2 – Jurídico e edital	Identificação de inconsistência, omissão ou inadequação no edital ou em seus anexos, com possibilidade de impugnação, recurso, suspensão ou necessidade de retificação do certame.	Média	Alto	Alto	Revisão técnica e jurídica dos instrumentos; validação das informações e critérios pela Administração; definição clara das regras de participação, avaliação, classificação e recursos; correção	Administração, com participação da contratada nas matérias de sua responsabilidade

Risco / Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
					tempestiva de eventuais inconsistências identificadas.	
R3 – Tecnologia da informação	Indisponibilidade, instabilidade ou falha do sistema eletrônico de inscrições, consulta ou interposição de recursos.	Média	Alto	Alto	Exigência de infraestrutura tecnológica compatível com a demanda; mecanismos de segurança e disponibilidade; rotinas de backup; monitoramento do sistema; canais de atendimento e procedimentos de contingência; registro de indisponibilidades e adoção de medidas para evitar prejuízo aos candidatos.	Contratada
R4 – Elaboração e processamento das avaliações	Erros materiais, inconsistências, questões incompatíveis com o conteúdo programático ou falhas no processamento/correção das avaliações.	Média	Alto	Alto	Revisão técnica e controle de qualidade das questões e materiais; conferência dos arquivos e gabaritos; validação dos procedimentos de correção e processamento; análise	Contratada, sem prejuízo das decisões administrativas da Administração

Risco / Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
					fundamentada das ocorrências e adoção das medidas corretivas previstas no edital e no contrato.	
R5 – Proteção de dados pessoais	Tratamento, acesso, divulgação ou compartilhamento inadequado de dados pessoais dos candidatos.	Média	Alto	Alto	Definição das responsabilidades das partes; limitação do tratamento aos dados necessários à execução do objeto; controle de acesso; utilização de mecanismos de segurança; publicação somente das informações necessárias; procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes.	Administração e Contratada, conforme as respectivas responsabilidades
R6 – Logística e aplicação das provas	Atraso ou falha na distribuição dos materiais, indisponibilidade de equipe, inadequação dos locais ou ocorrência logística que prejudique a aplicação.	Média	Alto	Alto	Planejamento logístico prévio; definição dos locais e horários; conferência das condições de aplicação; planejamento do transporte e	Contratada, quanto à logística sob sua responsabilidade; Administração, quanto às providências

Risco / Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
					acondicionamento dos materiais; definição de responsáveis e canais de comunicação; plano de contingência para ocorrências relevantes.	que lhe competirem
R7 – Acessibilidade e atendimento especializado	Não disponibilização, de forma adequada e tempestiva, das condições de atendimento especial solicitadas e deferidas pelos candidatos.	Baixa	Alto	Médio/Alto	Recebimento e análise prévia das solicitações; identificação dos candidatos que necessitam de atendimento especializado; planejamento das condições de acessibilidade; conferência das providências antes da aplicação e registro das medidas adotadas.	Contratada, com acompanhamento da Administração
R8 – Cronograma do certame	Atrasos em etapas do processo seletivo capazes de comprometer o cronograma previsto para divulgação dos resultados ou atendimento da necessidade administrativa.	Média	Alto	Alto	Elaboração de cronograma detalhado; definição de prazos e responsáveis; acompanhamento periódico pelo gestor e fiscais;	Administração e Contratada, conforme a etapa e a causa do atraso

Risco / Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
					comunicação imediata de ocorrências; adoção de medidas corretivas quando identificados desvios.	
R9 – Informações fornecidas pela Administração	Atraso, inconsistência ou alteração das informações necessárias à elaboração do edital e à execução do certame.	Média	Médio	Médio	Validação prévia das informações pela Secretaria demandante; definição de responsáveis pelo fornecimento e conferência dos dados; estabelecimento de prazo para envio das informações; formalização de alterações relevantes.	Administração
R10 – Condições locais e fatores externos	Ocorrência de fatos supervenientes, tais como interrupção de energia, problemas de acesso, condições climáticas adversas ou indisponibilidade de local, capazes de afetar a realização das provas.	Média	Alto	Alto	Avaliação prévia das condições locais; identificação de locais alternativos quando viável; definição de canais de comunicação; elaboração de procedimentos de contingência	Administração e Contratada, conforme a causa e a esfera de responsabilidade

Risco Categoria	Evento de risco	P	I	Nível	Medidas preventivas e/ou mitigadoras	Responsável pelo tratamento
					e critérios para eventual alteração de cronograma, observadas as regras do edital.	

15.1.3. Tratamento e alocação dos riscos

A identificação do responsável pelo risco não implica atribuição automática de responsabilidade por qualquer ocorrência. A responsabilização deverá observar a causa efetiva do evento, as obrigações estabelecidas no Termo de Referência, o contrato, a legislação aplicável e a possibilidade de prevenção ou controle por cada parte.

Os riscos atribuíveis à contratada deverão ser tratados mediante obrigações contratuais, requisitos de execução, mecanismos de fiscalização, procedimentos de comunicação e, quando cabível, aplicação das medidas administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual.

Os riscos decorrentes de decisões, informações, providências ou condições que estejam sob responsabilidade da Administração deverão ser acompanhados e tratados pelos setores competentes, de modo a evitar que sua ocorrência comprometa a execução do certame.

Quando determinado risco decorrer de atuação conjunta ou de fatores não integralmente controláveis por uma das partes, deverão ser adotadas medidas coordenadas de prevenção, comunicação e contingência.

15.1.4. Riscos relacionados à segurança, sigilo e integridade do certame

Considerando a natureza do Processo Seletivo Simplificado, os riscos relacionados ao sigilo das avaliações, à integridade dos materiais e ao acesso às informações dos candidatos merecem tratamento prioritário.

A contratada deverá adotar procedimentos compatíveis com a criticidade dessas informações, contemplando, conforme aplicável:

- controle de acesso às informações e aos materiais;
- restrição de acesso aos arquivos e sistemas às pessoas efetivamente autorizadas;
- procedimentos de armazenamento e transmissão segura das informações;
- controle da produção, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais;
- registro das ocorrências relevantes;
- comunicação imediata à Administração de incidentes capazes de comprometer o certame;
- adoção de medidas corretivas e de contingência previamente estabelecidas.

15.1.5. Riscos relacionados à proteção de dados pessoais

O tratamento dos dados pessoais dos candidatos deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as demais normas aplicáveis.

Deverão ser observados, entre outros, os princípios da necessidade, finalidade, segurança, prevenção e responsabilização, limitando-se o tratamento aos dados necessários à execução do Processo Seletivo Simplificado.

A divulgação de resultados, comunicados e demais informações deverá restringir-se aos dados necessários para o cumprimento da finalidade administrativa e das regras do edital, evitando-se a exposição desnecessária de informações pessoais.

Eventuais incidentes de segurança que possam comprometer dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados e tratados de acordo com os procedimentos estabelecidos no contrato e na legislação aplicável.

15.1.6. Riscos relacionados à continuidade e à contingência

A Administração e a contratada deverão estabelecer procedimentos de contingência para os eventos que possam comprometer etapas essenciais do certame.

O planejamento deverá considerar, conforme a natureza da etapa e as condições locais:

- a) indisponibilidade dos sistemas eletrônicos;
- b) interrupção do fornecimento de energia elétrica;
- c) indisponibilidade ou inadequação de local de aplicação;
- d) dificuldades excepcionais de acesso aos locais de prova;
- e) falhas na entrega ou disponibilização de materiais;
- f) ocorrência de situações que impeçam ou comprometam a realização das provas;
- g) outros eventos identificados durante o planejamento ou a execução.

As medidas de contingência deverão indicar, sempre que possível, quem deverá comunicar o evento, quem deverá decidir sobre a medida corretiva, qual procedimento deverá ser adotado e como será registrada a ocorrência, de forma a reduzir decisões improvisadas e assegurar tratamento uniforme aos candidatos.

15.1.7. Monitoramento dos riscos

O acompanhamento dos riscos será realizado durante toda a execução contratual pelo gestor e pelos fiscais formalmente designados pela Administração, em articulação com os responsáveis indicados pela contratada.

O monitoramento deverá contemplar:

- a) verificação da implementação das medidas preventivas e mitigadoras;
- b) acompanhamento do cumprimento do cronograma;
- c) registro das ocorrências relevantes;
- d) comunicação formal à contratada de eventuais desconformidades;
- e) avaliação da necessidade de adoção de medidas corretivas ou de contingência;
- f) atualização da avaliação dos riscos quando houver alteração relevante nas condições de execução;
- g) registro das providências adotadas e dos respectivos resultados.

15.1.8. Revisão da análise de riscos

A presente análise constitui instrumento de planejamento e deverá ser revisitada sempre que ocorrer fato relevante capaz de modificar a probabilidade ou o impacto dos riscos identificados, bem como quando forem identificados novos riscos durante a execução.

A inclusão de novos riscos ou a alteração da classificação de risco existente deverá ser acompanhada da correspondente revisão das medidas preventivas, mitigadoras ou de contingência, respeitadas as competências e responsabilidades de cada parte.

15.2. Conclusão da análise de riscos

A análise realizada demonstra que os principais riscos associados à contratação estão concentrados nas áreas de segurança e sigilo, regularidade jurídica, tecnologia da informação, elaboração e processamento das avaliações, proteção de dados, logística, acessibilidade, cumprimento do cronograma e disponibilidade das informações necessárias à execução.

As medidas propostas buscam reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou, quando isso não for possível, limitar seus efeitos sobre a Administração, os candidatos e a regularidade do Processo Seletivo Simplificado.

A gestão dos riscos deverá permanecer integrada à fiscalização e ao acompanhamento da contratação, de modo que eventuais desvios sejam identificados e tratados tempestivamente, preservando-se a continuidade, a segurança, a transparência e a regularidade do certame.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021)

Base Legal

Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 – O ETP deve conter o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

16.1. Conclusão quanto à adequação da solução

Com fundamento nos elementos técnicos, administrativos, operacionais e econômicos analisados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela adequação da contratação de empresa especializada para a organização e execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado ao atendimento das necessidades temporárias de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Cotriguaçu/MT, observadas as condições e limitações estabelecidas nos documentos que integram a fase preparatória.

A solução proposta mostra-se adequada ao problema identificado, na medida em que possibilita à Administração contar com estrutura técnica e operacional especializada para a execução das etapas do processo seletivo, abrangendo, conforme definido no Termo de Referência, as

atividades necessárias à organização, operacionalização, aplicação, processamento e divulgação dos resultados do certame.

16.2. Adequação quanto à necessidade administrativa

A contratação encontra fundamento na necessidade de realização de processo seletivo destinado à seleção de profissionais para atendimento das necessidades temporárias identificadas pela Secretaria Municipal de Educação, conforme quantitativos, funções, requisitos e demais condições que deverão ser formalmente definidos pela Administração e constantes do instrumento convocatório.

A solução permitirá estruturar o processo de seleção de forma organizada e padronizada, proporcionando condições para que a Administração obtenha resultado classificatório apto a subsidiar as providências administrativas posteriores relacionadas às contratações temporárias, nos limites da legislação aplicável.

Ressalta-se que a contratação da empresa organizadora não substitui as competências decisórias da Administração, permanecendo sob responsabilidade do Município a definição das necessidades de pessoal, das funções, quantitativos, requisitos, critérios administrativos e demais parâmetros que dependam de decisão do Poder Público.

16.3. Adequação técnica e operacional

A contratação de empresa especializada mostra-se tecnicamente adequada diante da necessidade de execução coordenada de atividades que envolvem sistemas informatizados, gerenciamento de inscrições, tratamento de dados, elaboração e processamento de avaliações, logística, aplicação, correção, processamento dos resultados e atendimento aos candidatos.

A utilização de estrutura especializada permite reduzir a necessidade de mobilização direta da estrutura administrativa municipal para atividades predominantemente operacionais e técnicas, possibilitando melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis.

A execução deverá observar os requisitos de segurança, sigilo, proteção de dados pessoais, acessibilidade, transparência, publicidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital.

16.4. Adequação econômica e administrativa

A solução analisada apresenta-se compatível com os objetivos de economicidade e eficiência administrativa, especialmente pela utilização da infraestrutura tecnológica e operacional da contratada e pela concentração das atividades especializadas necessárias à realização do certame. A contratação também permite maior previsibilidade quanto às obrigações, etapas e custos envolvidos, sem necessidade de investimentos permanentes do Município em sistemas, equipamentos ou estruturas específicas destinadas exclusivamente à execução do processo seletivo.

A adequação econômica deverá ser confirmada pela pesquisa de preços realizada na fase preparatória e pela compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado para objeto de características equivalentes.

16.5. Adequação quanto ao parcelamento

Conforme análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, o parcelamento das atividades em diferentes contratações não se mostra, para o caso concreto, a solução mais adequada, considerando a interdependência existente entre as etapas do processo seletivo, a necessidade de coordenação operacional, a segurança das informações e a definição clara das responsabilidades pela execução.

Assim, mostra-se tecnicamente justificável a contratação em lote único, desde que a pesquisa de mercado confirme a existência de fornecedores aptos à execução integral do objeto e que as condições de habilitação e qualificação estabelecidas no procedimento sejam proporcionais e não restrinjam indevidamente a competitividade.

16.6. Adequação quanto aos riscos

Os principais riscos associados à contratação foram identificados e analisados, especialmente aqueles relacionados à segurança e ao sigilo das avaliações, proteção de dados pessoais, disponibilidade dos sistemas, elaboração e processamento das avaliações, logística, acessibilidade e cumprimento do cronograma.

Foram previstas medidas preventivas, mitigadoras e de contingência, bem como a correspondente distribuição das responsabilidades entre a Administração e a contratada, a serem detalhadas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

A existência de riscos inerentes à realização do processo seletivo não impede a contratação, desde que sejam adequadamente tratados por meio de mecanismos de prevenção, fiscalização, comunicação e contingência compatíveis com a natureza do objeto.

16.7. Posicionamento conclusivo

Diante do conjunto de informações e análises constantes deste Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento manifesta-se favoravelmente à continuidade da contratação de empresa especializada para organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, por entender que a solução identificada é adequada ao atendimento da necessidade administrativa apresentada, mostra-se tecnicamente viável e é compatível, em princípio, com os objetivos de eficiência, economicidade, segurança, transparência e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A conclusão ora apresentada está condicionada à observância, nas etapas subsequentes da contratação, dos requisitos e condições estabelecidos neste ETP, à adequada elaboração do Termo de Referência, à confirmação da compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado, à disponibilidade orçamentária, à análise jurídica quando cabível, à observância das normas aplicáveis e à adoção das medidas de tratamento dos riscos identificados.

Assim, considera-se adequada a solução proposta para o atendimento da necessidade que fundamenta a contratação, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória, com a adoção das providências necessárias à definição do Termo de Referência e à realização do procedimento de contratação cabível.

17. APROVAÇÃO E ASSINATURA

17.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado em estrita conformidade com o art. 18 e seus parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021, demonstrando a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida.

17.2. Submetem-se os presentes autos à apreciação da autoridade competente para ciência, validação e aprovação formal, autorizando-se o prosseguimento do processo licitatório e a elaboração do Termo de Referência (TR).

Gislaine Moreira de Oliveira
Assessora de Planejamento e Contratações
Elaboração

Lindamir Richetti

Secretária Municipal de Educação

Aprovação

Moises Ferreira de Jesus

Prefeito Municipal

Autorização

ANEXO III

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT

Dispensa eletrônica nº: ____/20__

Processo nº: ____/20__

Objeto da licitação: _____

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ SSP/____ e inscrito no CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na dispensa Nº. ____/20__ seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar n.º 123/2006 e artigo 31.

- ✓ Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.
- ✓ DECLARA também, sob as penas da lei, e em atendimento ao artigo 13, § 2º, do Decreto Federal 8.538/15, alterado pelo Decreto Federal 10.273/20, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, vez que sua receita bruta anual não excedeu no exercício anterior, o limite fixado no art. 3º da Lei 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.
- ✓ DECLARA ainda não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00 – quatro milhões e oitocentos mil reais), em sintonia com o Art. 4º da Lei Federal 14.133/21.
- ✓ CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

() Somos optante do simples nacional.

() NÃO somos optante do simples nacional.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal sob carimbo RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa:

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÕES

DATA:

DISPENSA Nº/2026

PREFEITURA DE COTRIGUAÇU/MT

A empresa, com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação da presente cotação de preço, declara sob pena da lei que:

- ✓ Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- ✓ Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- ✓ Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- ✓ Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- ✓ Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- ✓ Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- ✓ Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

- ✓ Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

Endereço eletrônico e-mail:-----

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Representante Legal

ANEXO V

MODELO VALIDADE DA PROPOSTA (DOCUMENTO OBRIGATÓRIO)

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT

Dispensa nº: /20_

Processo nº: /20_

Objeto:

A empresa, com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município o objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial por nós proposta na plataforma, que fomos declarados como vencedores da referida licitação.

Validade da proposta: 60 dias

- ✓ Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.
- ✓ Declaramos cumprir o fornecimento dos itens vencidos no valor final proposto pela empresa, sendo os valores constantes nas atas.
- ✓ DECLARA, sob as penas da Lei, que a mesma possui disponibilidade de pessoal e condições para executar o objeto da presente licitação caso seja vencedora.

Assinatura do representante legal sob carimbo: Representante Legal:

CPF:

CNPJ da empresa

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT

Comissão especial de licitação

Dispensa nº ____/20__

Processo: ____/20__

Objeto: _____

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com Sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste ato por seu (qualificação do outorgante) Srº (a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Srº(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere amplos poderes para representar a empresa relacionada acima, perante a Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, no que se referir ao Dispensa nº ____/20__, com poderes, para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, cujo objeto é:..., inclusive, apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, manifestar/desistir ou silenciar expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela comissão, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia ____ / ____ / 20__.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente,

...../MT, ...de.....de 20__.

Nome:

RG/CPF

Cargo:

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT E A EMPRESA:
O PRESENTE INSTRUMENTO CONTRATUAL ADVÉM DE
PROCESSO DE COMPRA Nº/2026 NA MODALIDADE
DE Nº/2026.**

De um lado a Prefeitura Municipal De Cotriguaçu-MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.465.309/0001-67, sito à Av. 20 de dezembro, nº 725 – Bairro Centro em Cotriguaçu-MT, neste ato representada pelo Srº: MOISES FERREIRA DE JESUS PREFEITO MUNICIPAL, brasileiro, casado, residente e domiciliado na *****, na cidade de Cotriguaçu – MT, Portador de C.I. RG nº *****, SSP/MT e do CPF/MF nº *****, que doravante passa a ser identificado e chamado de **"CONTRATANTE"**, e a empresa *****endereço em *****, doravante designado **"CONTRATADO"**, neste ato representada por ***** inscrito sob CPF ***.***.*** conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ***/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da licitação modalidade ***** nº ***/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1.** O presente Contrato Administrativo tem como objeto *****Sendo o serviço de propriedade do contratado, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2.** O objeto deste contrato, deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só serão aceitos se aprovados pela secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo deste Contrato.
- 2.2.** Os itens fornecidos serão os seguintes:

Ite	Quantid	Uni	Descrição	Preco	Unit	Total
-----	---------	-----	-----------	-------	------	-------

- 2.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 2.3.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;

2.3.2. A autorização de ***** nº*****/2026 processo nº ***/2026

2.3.3. A Proposta do Contratado; e

2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$***** (*****).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou termo equivalente para crédito em banco, agência e conta corrente indicados em nome da empresa Contratada.

4.2. Será considerada data do pagamento a partir em que constar como atestada a ordem bancária para pagamento.

4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.6. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

4.6.1. Não será admitida a antecipação de pagamento pela Administração, entendida como a realização de pagamento antes da efetiva execução da correspondente etapa ou obrigação contratual pela CONTRATADA.

4.6.2. Os pagamentos poderão ser realizados de forma parcelada, por etapas efetivamente executadas, condicionados à comprovação da execução satisfatória dos serviços, à medição, ao recebimento e ao atesto pelo fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

4.6.3. Para fins de pagamento, serão considerados os seguintes marcos de execução:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após a homologação das inscrições, desde que comprovada e atestada a conclusão satisfatória das etapas correspondentes, compreendendo, conforme o cronograma e as obrigações estabelecidas no contrato, a elaboração e publicação do edital, a divulgação do certame, o recebimento das inscrições, a análise da documentação apresentada, o processamento e a validação das inscrições e demais atividades correlatas previstas para essa etapa;

b) 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após a homologação final do Processo Seletivo Simplificado, mediante a conclusão das demais etapas previstas no objeto, a entrega dos resultados definitivos e dos documentos e relatórios exigidos pela Administração, desde que devidamente comprovada e atestada a execução integral e satisfatória dos serviços.

4.6.4. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução da etapa correspondente, e ao competente atesto pelo fiscal do contrato, após a regular liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável e do Decreto Municipal nº 1.594, de 07 de março de 2023.

4.6.5. A previsão de pagamento parcelado estabelecida neste Termo de Referência não caracteriza antecipação de pagamento, uma vez que cada parcela somente será devida após a efetiva conclusão da respectiva etapa contratual e sua comprovação, medição e atesto pela Administração.

4.6.6. Todas as despesas necessárias à adequada execução do objeto, inclusive aquelas relativas à mobilização e disponibilização de equipe técnica, utilização de sistemas, materiais, equipamentos, infraestrutura, logística, impressão, aplicação das provas, processamento de dados, divulgação e demais recursos necessários à prestação dos serviços, correrão por conta da CONTRATADA, observadas as obrigações e condições estabelecidas no contrato.

4.6.7. A CONTRATADA deverá dispor dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, não podendo condicionar o início ou a continuidade da execução dos serviços à realização de pagamento pela Administração.

4.6.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto não estiver regularmente comprovada a execução da respectiva etapa contratual, sem prejuízo da observância das demais condições de habilitação, fiscalização, recebimento e liquidação da despesa previstas no contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.1. o prazo de validade;

5.3.2. a data da emissão;

5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.3.5. o valor a pagar; e

5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo de referência;
- b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

5.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.13. Nos pagamentos efetuados a fornecedores por órgãos da administração pública direta do Município de Cotriguaçu-MT de acordo com o Decreto Municipal nº 1.640, de 01 de setembro de 2023.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

OU

Nota Explicativa: A redação abaixo para contratações de serviços contínuos, conforme arts. 106 e 107 da lei, considerando a definição do art. 6º, XV do mesmo normativo.

6.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

OU

Nota Explicativa: A redação abaixo para contratações emergenciais, fundadas no art. 75, VIII da Lei, independentemente de sua natureza ser de escopo ou, em tese, continuada.

6.1. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano) contados do(a), improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SETIMA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

7.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7.2.

CLÁUSULA OITAVA - SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

9.1. A presente contratação correrá por conta dos recursos orçamentários constantes no Orçamento anual de 2026.

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Código Reduzido:

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto deste Contrato;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material recebido com as especificações informadas, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 10.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material fornecido, para que seja reparado e corrigido;
- 10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.6.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.7.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.9.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.10.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 10.11.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.12.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.13.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá até o prazo de acordo com art. 123 parágrafo único para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 10.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 11.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137 e 138);
- 11.4.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

11.8.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.8.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.8.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

11.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

11.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1. dispensada a prestação da garantia nos termos do art. 97, I, da Lei nº 14.133.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Nota Explicativa: Conforme PARECER n. 00004/2022/CNMLC/CGU/AGU, é possível também a exigência de declaração, firmada por representante da empresa, de que seus empregados estão capacitados e/ou firmaram termo de responsabilidade de cumprimento da LGPD. Ademais, em

situações específicas, é possível exigir tal providência de cada empregado. Incumbe ao Contratante avaliar a necessidade de medida dessa natureza.

13.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

14.1. Comete infração administrativa o licitante/contratado que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

14.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

14.2.1. de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou inexecução de serviços/obras, calculados desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 30% (trinta por cento) do valor total da avença;

14.2.2. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.3.1. Advertência, pela falta o subitem 14.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

14.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 14.1.1, 14.1.4 e 14.1.6;

b) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 14.1.3, 14.1.5, 14.1.7;

c) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 14.1.2 e de 14.1.8 a 14.1.12;

14.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 14.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 14.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 14.3.2 deste edital.

14.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

14.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas nos Decreto Municipais e Lei Federal nº 14.133/2021.

14.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

14.11. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.12. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

14.13. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.15. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.17. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

14.17.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.17.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.17.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.17.4. Os danos que dela provierem para o contratante;

14.17.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

14.19. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

14.20. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

14.21. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da lei 14.133/2021.

- 15.2.** não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos; (Art. 137, inciso I, da Lei 14.133/2021).
- 15.3.** desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior; (Art. 137, inciso II, da Lei 14.133/2021).
- 15.4.** alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato; (Art. 137, inciso III, da Lei 14.133/2021).
- 15.5.** decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado; (Art. 137, inciso IV, da Lei 14.133/2021).
- 15.6.** caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato; (Art. 137, inciso V, da Lei 14.133/2021).
- 15.7.** razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante; (Art. 137, inciso VIII, da Lei 14.133/2021).
- 15.8.** não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz. (Art. 137, inciso IX, da Lei 14.133/2021).
- 15.9.** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses de acordo com o Art. 137, § 2º, da Lei 14.133/2021.
- 15.10.** supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da lei 14.133/2021; (Art. 137, § 2º, inciso I da Lei 14.133/2021)
- 15.11.** suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses; (Art. 137, § 2º, inciso II da Lei 14.133/2021)
- 15.12.** repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas; (Art. 137, § 2º, inciso III da Lei 14.133/2021).
- 15.13.** atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos; (Art. 137, § 2º, inciso IV da Lei 14.133/2021).
- 15.14.** Poderá haver extinção do contrato nos termos do Art.138 da lei 14.133/2021.
- 15.15.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta; (Art. 138, inciso I da Lei 14.133/2021).
- 15.16.** Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; (Art. 138, inciso II da Lei 14.133/2021).
- 15.17.** determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial. (Art. 138, inciso III da Lei 14.133/2021).

15.18. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo. (Art. 138, § 1º da Lei 14.133/2021).

15.19. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito quando couber nos termos do § 2º Art 138 da Lei 14.133/2021.

15.20. Quando couber a extinção poderá ser determinada por ato unilateral da Administração acarretar sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Art. 139, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– ORIGEM

16.1. O presente instrumento contratual advém de **PROCESSO DE COMPRA Nº ***/2026** na modalidade de ******* Nº ***/2026** cujas regras e condições também estão inseridas no edital e processo e vincula-se na íntegra às disposições legais contidas na Lei Federal nº 14.133 de 2021, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXECUÇÃO DO CONTRATO NOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/21.

18.2. É admissível a alteração subjetiva do contrato proveniente da fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica:

18.2.1. Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

18.2.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

18.2.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

18.2.4. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

18.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.5. Do Reajuste.

18.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

18.5.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, de um dos índices a seguir: Índice Geral de Preços – Mercado – IGP-M, Índice Nacional de Preços ao

Consumidor – INPC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo, a critério da Administração e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

18.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18.6. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

18.6.1. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

18.6.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

18.6.3. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

18.6.4. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

18.6.5. O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por aditivo contratual.

18.7. Nos casos de revisão de preços, poderão ser concedidos, caso haja motivo relevante, que importe na variação substancial do custo de execução do serviço junto ao distribuidor, devidamente justificado e demonstrado pela Contratada.

18.8. Somente haverá revisão de valor quando o motivo for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples mudança de fornecedor ou de distribuidora por parte da CONTRATADA;

18.9. Os reajustes e reequilíbrio serão promovidos levando-se em conta apenas o saldo não retirado, e não servirão, em hipótese alguma, para ampliação de margem de lucro.

18.10. Os reajustes e reequilíbrio dos preços não ficarão adstritas a aumento, devendo o fornecedor repassar ao Município as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

18.11. Tais recomposições poderão ser espontaneamente ofertadas pelo fornecedor ou requeridas pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1. Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, *Síte* Oficial do Município e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO DOMICÍLIO E FORO

21.1. As partes elegem como domicílio legal o foro da Comarca de Cotriguaçu/MT, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

21.2. E por estarem devidamente acordadas, declaram as partes contratantes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas deste Instrumento Contratual.