

P.M.S.A.L
FLS Nº
RUB




GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E PLANEJAMENTO
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA
MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado**, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 07 de fevereiro de 2025.



LUIS CARLOS REZENDE

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 001/2025



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE



P.M.S.A.L
FLS Nº
SUB

PORTARIA Nº. 001/2025.
DE: 1º DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o Srº Luis Carlos Rezende para o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e dá outras providências.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA,
Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Srº. Luis Carlos Rezende, para o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento desta prefeitura municipal.

Artigo 2º - Determinar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 1º DE JANEIRO DE 2025.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 1º - Conceder ao servidor público efetivo Srº. Ronaldo Martins de Amorim, Função Gratificada no valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos) reais, conforme lei municipal sob nº 925/2022 de 20 de dezembro de 2022.

Parágrafo Único – A Função Gratificada será concedida ao servidor mencionado para o exercício de suas atribuições no cargo de Chefe Especial de Gabinete.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 1º DE JANEIRO DE 2025.

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA N°. 042/2025**

PORTARIA N°. 042/2025.

DE: 1º DE JANEIRO DE 2025.

Concede ao servidor público efetivo Srº. Eriks Matos da Silva Função Gratificada e dá outras providências.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - Conceder ao servidor público efetivo Srº. Eriks Matos da Silva, Função Gratificada no valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos) reais, conforme lei municipal sob nº 925/2022 de 20 de dezembro de 2022.

Parágrafo Único – A Função Gratificada será concedida ao servidor mencionado para o exercício de suas atribuições na função de Pregoeiro

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 1º DE JANEIRO DE 2025.

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA N°. 001/2025**

PORTARIA N°. 001/2025.

DE: 1º DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o Srº Luis Carlos Rezende para o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e dá outras providências.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Srº. Luis Carlos Rezende, para o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento desta prefeitura municipal.

Artigo 2º - Determinar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 1º DE JANEIRO DE 2025.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA N°. 002/2025**

PORTARIA N°. 002/2025.

DE: 1º DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o Srº. David Paulo Correia da Silva para responder pelo cargo de Secretário Municipal de Economia e Finanças e dá outras providências.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - Nomear o Srº. David Paulo Correia da Silva, para o cargo de Secretário Municipal de Economia e Finanças desta Prefeitura Municipal.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Artigo 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 1º DE JANEIRO DE 2025.

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA N°. 003/2025**

PORTARIA N°. 003/2025.

DE: 1º DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o Srº Marcos da Silva Alves para o cargo de Secretário Municipal de Saúde e dá outras providências.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L.
FLS N° 04
RUB

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 010/2025

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**
A: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E PLANEJAMENTO**

PREZADO,

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste - MT, 07 de fevereiro de 2025.

DAVID PAULO CORREIA DA SILVA

SEC. MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA N° 002/2025



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.
FLS Nº 08
RUB


PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E PLANEJAMENTO
AO: GABINETE DO PREFEITO

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de Dispensa de Licitação para a **Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado**, conforme documento de formalização de demanda – DFD, solicitação e termo de referência em anexo.

Santo Antônio do Leste - MT, 14 de fevereiro de 2025.



LUIS CARLOS REZENDE

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 001/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês
CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável

00373/25 LUIS CARLOS REZENDE

Descrição

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Data
14/02/2025

Poder **PODER EXECUTIVO**

Órgão **SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO**

Sector Solicitante **GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.**

Centro de Custo **2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.**

Observação

Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado.

Item	Cód. Produto	Cod.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtd	Qtd Rec.	C. Custo
1	001.037.381	302857-7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL, ABRANGENDO A PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONFECÇÃO DE EDITAIS E PROVAS, CORREÇÃO, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS, BEM COMO O PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS DE TODO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA UMA ESTIMATIVA DE 1.000 (UM MIL) INSCRITOS.	UNID	1	0	2

Presidente

Secretário

Almoxarifado



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L.
FLS Nº 12
RUB

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

01 - DEMANDA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2 - DATA: 07/02/2025

03 - () MATERIAL DE CONSUMO (X) SERVIÇOS () OUTROS
() OBRAS E INSTALAÇÕES () EQUIP. E MAT. PERMANENTE

04 - RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: LUIS CARLOS REZENDE

05 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal

06 - ITEM	07 - ESPECIFICAÇÃO	08 - UNID.	9 - QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem co-mo o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado, para uma estimativa de 1.000 (um mil) inscritos.	SERV	1

10 - PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA: A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ SER INICIADO A PARTIR DE: 07/04/2025

12 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO (ETP e TR)
SERVIDOR: LUIS CARLOS REZENDE

13 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE: A elaboração de um Processo Seletivo Simplificado para este órgão público justifica-se pela necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias de pessoal, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.


LUIS CARLOS REZENDE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



22

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A elaboração de um Processo Seletivo Simplificado para este órgão público justifica-se pela necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias de pessoal, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

2.2. Conforme estabelece a Constituição Federal, a investidura em cargos públicos deve ser efetivada por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado realizado pelo ente interessado. Assim, a Administração Municipal, em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, busca atender a essa exigência.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado permite a contratação ágil de profissionais, evitando prejuízos à execução de atividades essenciais do órgão.

2.4. A seleção simplificada possibilita a reposição de profissionais para suprir carências temporárias sem comprometer a qualidade dos serviços.

2.5. O processo seletivo garante isonomia e imparcialidade na seleção, assegurando a escolha de candidatos com base na meritocracia e na qualificação.

2.6. A realização de um processo seletivo de forma eficiente e segura demanda conhecimentos técnicos específicos para a elaboração, aplicação e correção das provas. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada assegura a legalidade e credibilidade do certame, minimizando riscos de irregularidades e garantindo maior transparência e isonomia na seleção dos candidatos.

2.7. O objetivo é recrutar e selecionar candidatos qualificados e habilitados para desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. A seleção será conduzida de forma a atender aos requisitos de cada cargo, visando ao interesse público. Para tanto, é imperativa a contratação de uma empresa especializada na realização do Processo Seletivo Simplificado, considerando a especificidade do certame, as inúmeras variáveis que influenciam na seleção e a celeridade exigida devido aos déficits já existentes.



10
A2

2.8. O custo estimado para contratação enquadra-se no disposto no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O art. 75, II, da Lei nº. 14.133/2021 dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras atualizado para o valor de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme Decreto Federal nº 12.343/2024.

3. DOS PARAMETROS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim

Não

3.2. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.

Quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Não se aplica.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITENS	COD. TCE	COD. FORN.	PRODUTO / DESCRIÇÃO	QTD	TOTAL
1	302857-7	1 UNID	Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado, para uma estimativa de 1.000 (um mil) inscritos.	01	R\$

4.1. A empresa deverá apresentar também o valor a ser cobrado por inscrição de candidato excedente da estimativa.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L
FLS Nº

23

RELAÇÃO DE CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

CARGO	QTDE DE VAGAS	TIPO DE PROVA	REQUISITO BÁSICO
COLETOR DE LIXO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
COVEIRO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ELETRICISTA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ELETRICISTA DE AUTO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ENCANADOR	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LAVADOR / LUBRIFICADOR	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MECÂNICO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MERENDEIRA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA	CR	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CR	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PEDREIRO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE DE PORTARIA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE SAÚDE	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE SOCIAL	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL AMBIENTAL	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE TRIBUTOS	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL SANITARISTA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICA HIGIENE DENTAL	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUX. DE TURMA)	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS)	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO
TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + NÍVEL TÉCNICO EM AGRICULTURA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + NÍVEL TÉCNICO
TÉCNICO RADIOLOGISTA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + NÍVEL TÉCNICO
ARQUITETO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
ASSISTENTE JURÍDICO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
ASSISTENTE SOCIAL	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ENFERMEIRO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
ENGENHEIRO CIVIL FARMACÉUTICO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
FISIOTERAPEUTA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
FONOAUDIÓLOGO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
MEDICO/CLÍNICO GERAL	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
MÉDICO/CLÍNICO GERAL ESPECIALIDADE EM ULTRASSONOGRÁFIA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
NUTRICIONISTA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO



ODONTÓLOGO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
PROCURADOR JURÍDICO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
PROFESSOR PEDAGOGIA	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
PSICÓLOGO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO
PSICOPEDAGOGO	CR	PROVA OBJETIVA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO

5 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A empresa deverá elaborar os instrumentos normativos do Processo Seletivo (Edital e Anexos), baseados nas informações e dados definidos em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste.
- 5.1.1.** O referido Edital e seus anexos somente serão divulgados após conferência da Comissão de Processo Seletivo, a ser nomeada pela contratante, seguindo os critérios que julgar necessários. A comissão será responsável pela escolha de conteúdo, formas e critérios de avaliação, bem como pela quantidade de questões da prova objetiva.
- 5.1.2.** A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este Termo e o futuro Contrato.
- 5.1.3.** A CONTRATADA terá um prazo de 40 (quarenta) dias corridos para a conclusão dos serviços, a contar da data da assinatura do contrato até a homologação do seletivo, podendo ser prorrogado mediante comunicação antecipada e devidamente aceita pela Prefeitura.
- 5.1.4.** A contratada compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação pertinente aos serviços acordados.
- 5.1.5.** A CONTRATANTE nomeará um FISCAL DE CONTRATO para a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais e uma COMISSÃO ORGANIZADORA para acompanhar os serviços executados.
- 5.1.6.** O FISCAL DE CONTRATO exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades.
- 5.1.7.** A COMISSÃO ORGANIZADORA estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.
- 5.1.8.** A COMISSÃO ORGANIZADORA terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:
- Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
 - Proceder à verificação e à aprovação dos documentos e dos serviços objeto do contrato encaminhados pela instituição contratada;
 - Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.
- 5.1.9.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- 5.1.10.** A empresa deverá ainda:
- Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas das avaliações devem ser executadas;
 - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive dos portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca



25

- examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- c) Prestar os serviços com assiduidade, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei;
 - d) Assessorar a Prefeitura na elaboração de regulamentos, Editais, Portarias e Decretos;
 - e) Fornecer assessoria jurídica nas questões relacionadas ao Processo Seletivo;
 - f) Elaborar a ficha de inscrição;
 - g) Disponibilizar site para a realização das inscrições, com geração de boletos e outras ações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como editais, cronograma, decretos etc.;
 - h) Elaborar as provas por profissionais específicos de cada área;
 - i) Aplicar as provas teóricas, de títulos e práticas, no município;
 - j) Prestar assessoria para organização do espaço e pessoal (fiscais) para a aplicação das provas;
 - k) Encaminhar o gabarito oficial das provas;
 - l) Corrigir as provas escritas e avaliar as provas de títulos e práticas;
 - m) Analisar e responder aos recursos, caso ocorram;
 - n) Corrigir as provas escritas, processar os resultados e classificar os candidatos aprovados;
 - o) Reproduzir as provas e documentos necessários à aplicação do Processo Seletivo Simplificado;
 - p) Manter sigilo absoluto na elaboração das provas, sob pena de responder civil e criminalmente caso haja comprovação de favorecimento a candidato pela divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso seja necessária a realização de outro Processo Seletivo.
 - q) Providenciar hospedagem, alimentação e locomoção da equipe responsável pela aplicação das provas;
 - r) Oferecer os recursos humanos, dispondo de fiscais e coordenadores, além dos materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratante durante a realização das provas;
 - s) Receber o pagamento conforme disposto neste Termo de Referência, respeitando todas as etapas;
 - t) Submeter-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE no tocante à prestação de serviço, bem como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato;
 - u) Acatar as ordens da CONTRATANTE, efetuando os serviços nos locais indicados;
 - v) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para o recebimento de correspondência.
- 5.1.11.** O Município irá disponibilizar os locais de aplicação das provas entre aqueles que possuem infraestrutura adequada para garantir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, garantir que todos os locais disponham de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados para necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.
- 5.1.12.** Os locais disponibilizados com infraestrutura necessária pelo Município para aplicação das provas, não terá custo algum para a contratada.
- 5.1.13.** As provas deverão ser aplicadas neste município, nas instalações indicadas pela CONTRATADA.
- 5.1.14.** O concurso contará com uma previsão de até 1.000 (mil) candidatos participantes do Certame.



5.1.15. A empresa deve apresentar na proposta de preço o valor a ser cobrado por candidato participante do certame excedente ao número previsto no item 5.1.14.

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

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor global estimado para a presente contratação é: **R\$ xxxx (xxxx)**.

7. PRAZO DE VIGENCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato. 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.

7.2. O contrato poderá ser prorrogado, desde que haja saldo disponível, em conformidade com o CAPITULO V da Lei Federal 14.133/21.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- d) Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para sua correção;
- e) Acompanhar o serviço, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do mesmo; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, sem qualquer custo adicional, exceto nos casos previstos no item 5.1.15 deste termo de referência.

- a) manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos funcionários da entidade contratada que tiverem participado, a qualquer título, da quebra do sigilo;



GOVERNO MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L
FLS Nº

2112

- c) manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- d) garantir o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;
- f) arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado;
- g) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- h) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;
- i) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- j) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- k) deverá a Contratada comunicar à Comissão do Seletivo e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Seletivo;
- l) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);
- m) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- n) Elaborar todos os editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- o) a Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais e demais documentos necessários à Prefeitura de Santo Antônio do Leste, ora Contratante,
a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial).
- p) todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da **Contratante**
- q) a **Contratada** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados ao certame, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- r) todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Processo Seletivo Simplificado serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.
- t) a **CONTRATADA** se obriga a repassar à **CONTRATANTE**, todo o valor correspondente a taxa de inscrição, a ser cobrada dos candidatos.



u) a CONTRATADA deverá providenciar as adaptações necessárias, no local disponibilizado pela CONTRATANTE, para realização das provas, conforme a necessidade dos atendimentos especiais.

v) dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e demais necessárias) em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

10. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo competente, nas condições abaixo:

I – 10% (dez por cento) na publicação do edital;

II – 40% (quarenta por cento) após realização das inscrições;

III – 30% (trinta por cento) após realização das provas;

IV – 20% (vinte por cento) após a efetiva entrega à CONTRATANTE de todos os documentos referente ao Processo Seletivo Simplificado, incluídos cadernos de provas, gabaritos, editais, recursos, publicações, e todos os serviços necessários a conclusão do concurso.

10.2. CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

10.3. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato designado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, "b", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.4. No caso de fornecimento de bens importados, a contratada deverá apresentar a documentação que comprove a sua origem, bem como a quitação dos tributos de importação a eles referentes.

10.5. O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais, será efetuado em conformidade com o item 10.1, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

10.7. Nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caso o pagamento seja efetuado após 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária, será a seguinte:

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

Onde:

EM = encargos moratórios;



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L
FLS Nº 29
RUB

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

N = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = valor da parcela a ser paga.

10.8. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica dos contratos de fornecimento de bens.

10.9. Como condição para liquidação do empenho, será verificado pelo setor competente se a empresa está regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME e EPP - Simples Nacional - para efeito do disposto no inciso XI, art. 4º da IN RFB nº 1234, de 2012, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, conforme modelo constante do Anexo IV da referida IN.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	03	Sec. de Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2012	Manutenção das Atividades da Secretaria
Ficha	68	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de dispensa licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II da Lei Federal 14.133/21.

12.2. Para contratação o fornecedor deverá comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Pessoa Jurídica:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



- d) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- e) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) 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;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa, devidamente válida;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, devidamente válida;
- f) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;
- g) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens "e" e "f" de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.
- h) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;
- j) A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita 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 5.452, de 1º de maio de 1943;
- k) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;
- l) Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.
- m) Certidão simplificada da junta comercial.
- n) Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- o) Declaração que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);



- p) A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.5. DOCUMENTOS RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. Todos os licitantes, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público, que comprovem ter a empresa executado satisfatoriamente contrato com o objeto compatível desta contratação, em características, quantidades e prazos, na realização de:
- a1) concurso/seletivo para seleção de pessoal para órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em que para o mesmo certame tenham sido oferecidas vagas para cargos similares;
- a2) tenham sido aplicadas, em um mesmo processo/concurso, provas objetivas e provas de títulos, e/ou prova objetiva e provas práticas.
- b) Apresentar registro da pessoa jurídica com validade legal no Conselho Regional de Administração mediante a sede da licitante;
- c) Apresentar registro do profissional técnico com validade legal no Conselho Regional de Administração a que estiver vinculado;
- d) Apresentar a comprovação de vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação, ou carteira de trabalho.

12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- a) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica em plena validade;
- b) A Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, quando as empresas forem sediadas no Estado de Mato Grosso, devem ser emitidas como autor e réu.

13. REAJUSTE

13.1. A princípio, os preços contratados são irrevogáveis. Entretanto, a nota de empenho decorrente da contratação poderá ser alterada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a partir da data da proposta, mediante negociação entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido, se for o caso.

13.1.1. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou Índice Geral de preços Mercado - IGP-M ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com data-base vinculada à data da proposta, podendo a Administração realizar uma média aritmética entre os três índices, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PIC \times IR$$



Onde:

PR = Preço reajustado

PIC = Preço inicial do contrato

IR = Índice de reajuste

13.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente de reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da contratação.

13.3. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.

13.4. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.

13.5. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.

14. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O serviço deverá ser realizado no prazo de **40 (quarenta) dias**, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

14.2. O recebimento será feito: (art. 140, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

14.3. provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, I, "a"); e

14.3.1. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, "b").

14.4. Serão rejeitados os serviços que não atenderem as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência, para correção no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5. Na hipótese da contratada não proceder às correções e/ou substituições dentro do prazo do item anterior, incidirá a penalidade de multa moratória, podendo, inclusive, culminar com a inexecução total do contrato.

15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

15.1. Para fins de cumprimento do art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei n.º 14.133/2021, o CONTRATANTE designa servidor(a), como gestor de contrato.

15.2. Para fins de cumprimento do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA designará servidor (a) para desempenhar a função de preposto perante a CONTRATANTE.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L.
FLS N° 23
RUB

15.3. A CONTRATADA ficará sujeita à fiscalização do CONTRATANTE, que a qualquer momento, terá poderes de interferir no andamento dos serviços, reservando-se ainda o direito de recusar o recebimento dos serviços caso não estiverem de acordo com os padrões técnicos especificados no termo de referência.

15.4. É responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

Santo Antônio do Leste, 10 de fevereiro de 2025.



LUIS CARLOS REZENDE
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.0– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 75 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Decreto Federal nº 12.343/2024 que trata da atualização dos valores estabelecidos da Lei 14.133 de 2021.

Atualiza o valor do inciso II do caput do art. 75 para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

2.0– DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo municipal, abrangendo a preparação, elaboração e confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos, bem como o processamento dos resultados de todo o processo seletivo simplificado.

3.0– DA JUSTIFICATIVA

3.1. A elaboração de um Processo Seletivo Simplificado para este órgão público justifica-se pela necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias de pessoal, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

3.2. Conforme estabelece a Constituição Federal, a investidura em cargos públicos deve ser efetivada por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado realizado pelo ente interessado. Assim, a Administração Municipal, em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, busca atender a essa exigência.

3.3. O Processo Seletivo Simplificado permite a contratação ágil de profissionais, evitando prejuízos à execução de atividades essenciais do órgão




GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Responsabilidade em ação, progresso para todos!
Gestão 2025/2028

P.M.S.A.L.
FLS Nº 25
RUB

- 3.4.** A seleção simplificada possibilita a reposição de profissionais para suprir carências temporárias sem comprometer a qualidade dos serviços.
- 3.5.** O processo seletivo garante isonomia e imparcialidade na seleção, assegurando a escolha de candidatos com base na meritocracia e na qualificação.
- 3.6.** A realização de um processo seletivo de forma eficiente e segura demanda conhecimentos técnicos específicos para a elaboração, aplicação e correção das provas. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada assegura a legalidade e credibilidade do certame, minimizando riscos de irregularidades e garantindo maior transparência e isonomia na seleção dos candidatos.
- 3.7.** O objetivo é recrutar e selecionar candidatos qualificados e habilitados para desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. A seleção será conduzida de forma a atender aos requisitos de cada cargo, visando ao interesse público. Para tanto, é imperativa a contratação de uma empresa especializada na realização do Processo Seletivo Simplificado, considerando a especificidade do certame, as inúmeras variáveis que influenciam na seleção e a celeridade exigida devido aos déficits já existentes.
- 3.8.** O custo estimado para contratação enquadra-se no disposto no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O art. 75, II, da Lei nº. 14.133/2021 dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras atualizado para o valor de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme Decreto Federal nº 12.343/2024.

Santo Antônio do Leste – MT, 10 de fevereiro de 2025.


LUIS CARLOS REZENDE

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 001/2025