



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO:
-------------------------------	---------

NOME/RAZÃO SOCIAL/CNPJ:
-------------------------

ENDEREÇO:
-----------

CIDADE:	ESTADO:
---------	---------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
-----------	------	---------

PESSOA PARA CONTATO:
----------------------

Recebi (emos) através do acesso à página [www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br](http://www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

ASSINATURA:
-------------

Senhor Licitante,  
Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Comissão Permanente de Licitação, por via postal, pelo fax (XX65) 3259 - 1313 ou pelo e-mail [pmvilabela@yahoo.com.br](mailto:pmvilabela@yahoo.com.br)  
O não encaminhamento do recibo exime a Comissão de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

Vila Bela da SS. Trindade - MT	Data..../.../2019
Alessandro Santana de Souza Pregoeiro Oficial	



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

EDITAL DE PREGÃO N. 043/2019PMVB  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PROCESSO N. 093/2019-PMVB)

**PREGÃO N. 043/2019** Regido pela Lei n. 10.520/2002, Decreto Estadual n. 7217/2006, Decreto Municipal n. 033/2013, **PORTARIA n. 027/2019** e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E/OU FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I DO EDITAL.**

**SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

**Data: 20/05/2019**

**Horário: 08:30**

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT – Situada à Rua Dr. Mário Correia N. 205 Centro – Vila Bela da Santíssima Trindade/MT - CEP. 78.245.000.  
Pregoeiro: **Alessandro Santana de Souza**.

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO N. 043/2019**

**1. PREÂMBULO**

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**, através de seu **PREGOEIRO**, nomeado **PORTARIA n. 027 de 11 de janeiro de 2019**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com as Leis n. 10.520/2002, 8.666/93, Decreto Estadual n. 7217/2006 e Decreto Municipal n. 033/2013.

1.2. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **08:30 horas do dia 25 de maio de 2019**, na Sala de Pregões da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, – situada à A rua Dr. Mário Correia, 205, Centro – Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, CEP. 78.245-000.

**2. DO OBJETO**

2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto o Registro de Preços para o registro de preços para eventual e/ou futura contratação de empresa para prestar serviços técnicos no planejamento, organização e realização do processo seletivo simplificado 2019 da prefeitura municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT e conforme especificações e quantidades discriminadas no **Anexo I - Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência** deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

**OBS: As empresas deverão necessariamente entrar em contato com o Setor de Licitação da Prefeitura, através do e-mail, pmvilabela@yahoo.com.br estando à disposição dos Fornecedores o Programa Betha Auto Cotação na internet, para formalização de procedimento em CD/ROM ou PEN DRIVE, visando gerar o programa do processo de licitação, em atendimento às normas de controle interno da Administração.**

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Só poderão participar os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.2. Serão conferidos todos os documentos, no ato credenciamento e da abertura do envelope nº 2 (envelope de documentos de habilitação). Momento este onde serão autenticados pela comissão os documentos apresentados em cópias, confrontando os mesmos com os **originais**.

3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) estrangeiras que não funcionem no País;

### 4 DO CREDENCIAMENTO

4.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

4.2 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste ultimo caso com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

4.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.**

**4.4 Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores.**

**4.5 Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02; sendo: anexo II e V, cópia da Carteira de Identidade do Proprietário/Procurador, cópia do Contrato Social, Procuração quando não for proprietário da Empresa.**

**4.5.1. O Anexo II em nenhuma hipótese substitui a procuração no caso da empresa se fazer representar por procurador.**

**4.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.**

**4.7 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.2 e 4.3. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.**

## **5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.**

**5.2. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o(s) representantes(s) da(s) licitante(s) apresentará(ão) declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V) e entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

**5.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:**

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**PREGÃO N. 043/2019- REGISTRO DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE**

**5.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:**

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**PREGÃO N. 043/2019- REGISTRO DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

5.5. Inicialmente, será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 2- Documentos de Habilitação.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência (ANEXO I), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante.

6.2. Na Proposta de Preços deverão constar:

6.2.1. Nome e razão social da licitante, no do CNPJ/MF e CPF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

6.2.2. prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de sua apresentação;

6.2.3. uma única cotação, com preços unitários e totais por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

6.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

6.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

6.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.7. Deverá ser apresentada proposta específica para cada item, de forma individualizada, a que se refere à proposta.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

7.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades.

7.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.13. Nas situações previstas nos subitens 7.8, 7.9 e 7.12, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.14. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

## **8. DA HABILITAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**8.1** As empresas deverão apresentar no Envelope nº 02 os seguintes documentos de habilitação, em plena validade:

8.1.1- Habilitação jurídica:

- a) Cédula de identidade do sócio administrador;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**OBS: As empresas que apresentarem no Credenciamento cópia do RG e CPF autenticadas bem como cópia autenticada do Contrato Social na íntegra, a sua apresentação na documentação de habilitação “Regularidade Jurídica” fica facultada.**

**8.1.2 - Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União conforme [Portaria RFB/PGFN N. 1.751, de 02/10/2014](#).
- c) Certidão Negativa do FGTS, [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela fazenda do domicílio da licitante;
- e) Alvará de Funcionamento;
- f) Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias junto à SEFAZ e à PGE do Estado de Mato Grosso; <https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60>, ou do Estado de origem.
- h) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho através do link [HTTP://www.tst.jus.br/Certidao](http://www.tst.jus.br/Certidao)**
- i) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo anexo IV);
- j) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (conforme modelo Anexo VI);
- k) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando a execução de serviços de realização de processo seletivo, objeto do presente edital;**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**k.1) Para efeito de caracterização desta pertinência e compatibilidade, serão observados os mesmos parâmetros disposto no Termo de Referência;**

**k.2) Atestado(s) devesa(ão) conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade possa valer-se para manter contato com a declarante;**

**k.3) A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.**

**k.4) O atestado apresentado pela proponente deverá comprovar que a empresa já realizou/organizou Processo Seletivo com no mínimo 50% dos inscritos estimado para este seletivo, o que refere-se, a no mínimo 500 (Quinhentos) inscritos.**

## **8.2 Das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP.**

8.2.1. As ME e EPP deverão apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para regularização da documentação.

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação.

d) Na licitação será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 44 e incisos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.

**8.3. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.**

**8.4. Os documentos necessários à habilitação se forem cópias deverão ser apresentadas autenticadas.**

**8.5. Os documentos exigidos quando emitidos através DA INTERNET poderão ter sua autenticidade verificada pelo pregoeiro no ato da habilitação.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**8.6. A Comissão só autenticará documentos com apresentação do original, limitando para esse ato qualquer outro tipo de cópia.**

**8.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.**

**8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.**

### **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**9.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.**

**9.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.**

**9.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.**

**9.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) anos a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.**

### **10. DOS RECURSOS**

**10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.**

**10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.**

**10.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.**

**10.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.**

**10.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.**

**10.6. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do órgão Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT.**

### **11. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1 O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**11.2.** O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas em Leis.

**12. DAS CONTRATAÇÕES**

**12.1.** No momento da Contratação os valores constantes no Registro de Preços, poderão sofrer alterações de acordo com as variações do mercado expedidas por Órgãos oficiais.

**12.2.** Os fornecedores dos materiais incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

**12.3.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**12.4.** Quando da necessidade de contratação, as Secretarias Municipais, por intermédio do gestor do contrato, consultará os quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

**12.5.** Com as informações o gestor convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

**12.6.** Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o *fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).*

**12.7.** Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

**12.8.** O fornecedor do bem deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

**13. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL  
DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1.** O objeto desta licitação deverá ser entregue de imediato, a partir da autorização de fornecimento, conforme as condições estabelecidas deste edital

**13.2.** A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita nos locais indicados no momento da contratação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**14.1.** Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

**14.2.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**14.3.** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 dias úteis, contado da data de entrega do (s) bem (ns) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

## **15. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será feito em parcela única após a divulgação do resultado final e entrega de todos os dados necessários para envio das informações do TCE-MT, e mediante a apresentação da competente fatura.

**15.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento somente será efetuado após a data de sua apresentação válida.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**(Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c Artigos 86, 87 e 88 da Lei N. 8.666/93)**

**16.1.** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

### **16.1.1 Quanto ao item 13.2.:**

**a)** atraso até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

**b)** a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

**16.2.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PREFEITURA poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**16.3.** Se a adjudicatária recusar-se a fornecer injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato de cada fornecimento, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

**16.3.1.** multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

**16.3.2.** suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade por prazo de até 2 (dois) anos, e,

**16.3.3.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**16.4.** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Poder Público pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

**16.5.** A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT., ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

**16.6.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.

**17. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

**17.1-** Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

**17.2 -** O total das adesões não poderá exceder o dobro do quantitativo de cada item registrado na ata do órgão gerenciador e órgãos participantes.

**17.3 -** As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão e entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens previstos no instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o município e Vila Bela da Santíssima Trindade e órgãos participantes.

**17.4 -** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o município de Vila Bela da Santíssima Trindade e órgãos participantes.

**17.5 -** Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, das penalidades previstas no Edital, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao município de Vila Bela da Santíssima Trindade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**(Artigo 3º, inciso III da Lei 10.520/02)**

**17.1.** As despesas decorrentes das contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos Órgãos/Entidades adesos futuros ao registro de preços.

**19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**(Art. 43, § 3º e Artigo 65, §1º da Lei 8.666/93)**

**19.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso e mural público do Edifício-Sede desta Prefeitura Municipal.

**19.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso e mural público do Edifício-Sede desta Prefeitura Municipal.

**19.4.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada, após a publicação da Ata de Registro de Preços.

**19.5.** Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**19.5.1.** A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil.

**19.5.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**19.5.3.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

**20.** São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I - Formulário Padrão de Propostas de Preços;
- c) ANEXO II - Modelo de Minuta de Carta de Credenciamento
- d) ANEXO III - Termo de Referência;
- e) ANEXO IV - Modelo de Declaração de Fato Superveniente; e
- f) ANEXO V - Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- g) ANEXO VI - Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos.
- h) ANEXO VII - Minuta do Contrato.

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), 06 de maio de 2019.

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**  
**PREGOEIRO OFICIAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**ANEXO I**

**Proposta de Preços – REGISTRO DE PREÇOS**

**Licitação: N. 043/2019. Modalidade: PREGÃO. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM**  
**Consumidor: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.**  
**Licitante:** \_\_\_\_\_ **C.N.P.J:** \_\_\_\_\_ **Tel Fax:**  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_ **Tel Celular:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **Endereço:**

\_\_\_\_\_  
**Conta Corrente:** \_\_\_\_\_ **Agência:** \_\_\_\_\_ **Banco:** \_\_\_\_\_

TOTAL DO ITEM R\$. .....

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

ANEXO II

**Minuta de Carta de Credenciamento**

*(Papel timbrado da empresa)*

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT  
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO – SISTEMA REGISTRO  
DE PREÇOS.  
N. 043/2019- TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.**

Indicamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade N. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Atenciosamente,

(Nome e função na empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

ANEXO III  
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração.	Descrição de categoria de investimento:
	<input type="checkbox"/> Aquisição <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.	
<input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.	
<input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:
<input type="checkbox"/> Seletivo - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Menor Preço Global
<input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço por item
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Menor Preço Lote
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial - SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	<input type="checkbox"/> Não se enquadra.
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial - Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);

(x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;

(x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);

(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

#### **4. DO OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES E DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE-MT**". Conforme condições, quantidades necessárias.

#### **5. DA JUSTIFICATIVA:**

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, II, estabeleceu que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração".

E, para suprir a demanda das Secretarias Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; e Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer desta prefeitura, e para acatar o que dispõe a constituição federal e as determinações do Tribunal de Contas, se faz necessário a realização do processo seletivo simplificado, permitido pela lei municipal nº 1.409/2019 de 26/02/2019.

Em consonância com o contido no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e tendo em vista a necessidade desta prefeitura em contratação de uma empresa especializada para elaboração do processo seletivo simplificado desta Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT (MT), e visando provimento de vagas para a contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público para continuidade do funcionamento da máquina administrativa, desta forma, mostra-se viável a contratação de empresa especializada para realização dos serviços ora pleiteados, mediante processo licitatório.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

Assim sendo, cumprindo todos os princípios norteadores da administração pública (especialmente, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), mostra-se possível a contratação de empresa especializada para a realização dos serviços propostos.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **6.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES E DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE-MT.**

**6.2.** A empresa interessada em executar os serviços descritos no item 2.1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

- Elaboração do edital do processo seletivo simplificado e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 12 (doze) dias corridos após a assinatura do contrato.
- A contratada deverá disponibilizar todas as informações relativas aos editais e editais complementares do processo seletivo simplificado, em endereço eletrônico (site).
- A correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após retorno da Comissão do Processo Seletivo, em caso de desconformidades apontadas pela comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Elaboração do programa do Processo Seletivo Simplificado, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública.
- Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação dos candidatos do processo seletivo simplificado.
- Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação das provas (horário local de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas e das provas práticas e do curso introdutório de formação inicial e continuada, de interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.
- Elaboração das provas escritas, com no mínimo 60 (sessenta) questões objetivas.
- As provas devem ser elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do tema dado a julgamento.
- Elaboração de questões inéditas de português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, num total mínimo de: **30 (trinta)** questões por função pública (cargos) para nível superior; **25 (trinta)** questões por função pública (cargos) para nível médio e **20 (vinte e cinco)** questões por função pública(cargos) para nível fundamental completo ou incompleto.
- Nota de corte: 50% (cinquenta por cento).
- Elaboração de questões em conformidade com o cargo e o nível de escolaridade exigido para a função pública (cargos), bem como com suas atribuições, dispendo de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

profissionais especializados, devidamente habilitados para comporem as bancas examinadoras.

- Os cadernos de provas devem ser conferidos com muito rigor, para que não apresentem erros ortográficos, erro nas ordens das respostas, erros de digitação e de impressão.

- Manutenção e garantia do sigilo quanto as questões das provas, bem como do gabarito oficial.

- Realização de inscrições pela internet (site da empresa) e com emissão de boletos bancários simultâneos, crédito a favor desta prefeitura municipal.

- Impressão das provas e demais materiais necessários para aplicação e fiscalização do processo seletivo.

- Impressão dos cartões dos gabaritos personalizados, com nome, cargo e o número de inscrição do candidato. A correção dos cartões deve ser realizada por meio informatizado com sistema de leitura óptica.

- Aplicação das provas:

- Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como afixadas também na porta das salas de prova.

- De responsabilidade da contratada, o local de realização das provas deverá contar com condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental do candidato ou lhe prejudique a concentração; serviço médico de emergência; via de acesso para deficientes físicos.

- Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

- A realização de provas de habilitação prática exige o fornecimento, a todos os candidatos, de idêntico equipamento ou instrumento, em condições de funcionamento ideais, vedadas as variações de marca, modelo ou operacionalidade. O desempenho do candidato será julgado por pessoa capacitada, por escrito e fundamentadamente. As provas de habilidade prática deverão ser realizadas no mesmo dia, sem interrupção, até que todos os candidatos hajam sido examinados. O equipamento, material ou instrumento utilizado deverá necessariamente guardar relação direta com aquele à que sujeito o candidato aprovado, no exercício das funções do cargo. O edital deverá informar o equipamento, material ou instrumentos que serão utilizados, de forma objetiva, com indicação, se for o caso, da marca, do modelo e tipo, além de todas as indicações necessárias à perfeita identificação.

Nota de corte: 50% (cinquenta por cento)

- Montagem das publicações obrigatórias e necessárias (envio dos documentos prontos, para que o responsável da prefeitura municipal encaminhe para os veículos de publicação).

- Correção das provas com leitura óptica.

- Elaboração dos resultados do processo seletivo simplificado.

- Resposta aos recursos:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- Recebimento dos recursos impetrados através da internet, no site da contratada ou no setor de protocolo da contratante, segundo as regras e modelos definidos no edital do concurso.
- Definição dos dados pessoais necessários dos candidatos, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, com previsão do campo por bairro (quando zona urbana) e localidade quando zona rural e de destinação conforme estabelece a vaga.
- Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital do processo seletivo simplificado.
- Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação e de acordo com a localidade (zona rural ou urbana).
- Previsão de inscritos: 1.000 (um mil) candidatos.
- Os cargos são os descritos em relação anexa.

**6.3. INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico na internet disponibilizado pela empresa vencedora.

**6.4. MATERIAL DE INSCRIÇÃO** – O licitante vencedor preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição para a fase das inscrições, sem ônus ao Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT.

a) Boletim Informativo – Constará no Boletim Informativo o Edital, bem como outras informações sobre o Processo seletivo;

b) Fichas de Inscrição – São constituídos de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição.

**6.5. CADASTRAMENTO** – As fichas de Inscrição dos candidatos serão de responsabilidade do licitante vencedor, que providenciará a confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT os seguintes relatórios:

a) Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);

b) Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada);

c) Estatística dos candidatos inscritos.

**6.6. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS** – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão disponibilizadas em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como nos sites da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT.

**6.7. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA TAXA DE ISENÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**6.8. No ato da inscrição para o processo seletivo (boletos bancários emitidos pelo site da empresa vencedora do processo licitatório), a favor desta prefeitura municipal, será cobrado as importâncias abaixo:**

- **Cargos nível superior**                    **R\$ 65,00 – (sessenta e cinco reais).**
- **Cargos nível médio**                    **R\$ 45,00 – (Quarenta e cinco reais).**
- **Cargos nível fundamental**        **R\$ 25,00 – (Vinte e cinco reais).**

**6.9. Isenções da taxa de inscrição:**

1. Terão direito a isenção da taxa de inscrição os candidatos inscrito no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, devendo comprovar com o número de inscrição do NIS até a data de publicação do Edital de abertura do certame.
2. Os maiores de 60 anos na forma lei, completo até a data de publicação do Edital de abertura do certame.
3. Os doadores de Sangue, que fizeram no mínimo 03 vezes no período de 12 meses até a data de publicação do Edital de abertura do certame.
4. As Pessoas com Deficiência, que comprovarem a situação mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999, até a data de publicação do Edital de abertura do certame.

**6.10. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

LOCAIS DE EXAME – O Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT disponibilizará os locais para aplicação das provas;

6.10.1. TREINAMENTO DE PESSOAL – O licitante vencedor deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

6.10.2. FOLHAS DE RESPOSTA – Os cartões de respostas serão providenciados pelo licitante vencedor.

6.10.3. MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus ao Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

**6.11. APLICAÇÃO DAS PROVAS** – As provas serão aplicadas no Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT-MT, em data e horário definidos no cronograma.

6.11.1. COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta do licitante vencedor.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

6.11.2. COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade do licitante vencedor, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:

Prédios com até 300 candidatos = 01 coordenador;

Prédios com mais de 300 candidatos = 02 coordenadores;

6.11.3. FISCALIZAÇÃO – O licitante vencedor deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:

a) Salas com até 30 candidatos = 01 fiscais;

b) Salas de 31 a 50 candidatos = 02 fiscais;

### **6.12. AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

6.12.1. LEITURA ÓTICA – Os cartões resposta marcados pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pelo licitante vencedor, sob sua integral responsabilidade.

6.12.2. PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Processo seletivo. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

### **6.12. RESULTADO FINAL**

6.12.1. LISTAGENS – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, as seguintes listagens:

a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada);

b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada);

c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).

d) Será fornecido á Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

e) DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor.

f) FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS – Após o encerramento do Processo seletivo, o licitante vencedor encaminhará a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

6.13. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, Estatutos vigentes e Plano de Cargos, Carreiras e Salários e demais normas jurídicas municipais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**6.14.** Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

**6.15.** Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

**6.16.** A empresa e a Comissão Organizadora do Processo seletivo poderão estabelecer diretrizes diferente do presente Termo de Referência no processamento do processo seletivo, desde que presente o interesse público.

## **7. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**7.1.0** processo seletivo a ser realizado pela empresa vencedora do presente processo de licitação contemplará os seguintes cargos:

### **Secretaria Municipal de Educação**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)</b>	<b>VAGAS /ZU</b>	<b>VAGAS /ZR</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO MENSAL/ SEMANAL</b>
Professor Nível Superior Pedagogia	20 horas	08+CR	4+CR	Sim	Licenciatura Plena em Pedagogia	<b>*R\$: 79,25</b>
Professor Nível Superior Letras (Português; Inglês)	20 horas	CR	01+CR	Sim	Licenciatura Plena em Letras	<b>*R\$: 79,25</b>
Professor Nível Superior Matemática	20 horas	00	CR	Sim	Licenciatura Plena em Matemática	<b>*R\$: 79,25</b>
Professor Nível Superior Geografia	20 horas	00	CR		Licenciatura Plena em Geografia	<b>*R\$: 79,25</b>
Professor Nível Superior Ciências Física e Biológicas	20 horas	00	CR	Sim	Licenciatura Plena em Ciências Físicas e	<b>*R\$: 79,25</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

					Biológicas	
Professor Nível Superior Educação Física	20 horas	00	CR	Sim	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	<b>*R\$: 79,25</b>
Professor Nível Médio Magistério	20 horas	00	1+CR	Sim	Ensino Médio concluído	<b>*R\$: 79,25</b>
Técnico de Desenvolvimento Infantil	40 horas	CR	00	Sim	Ensino Médio concluído	<b>R\$: 1.257,64</b>
Zelador (a)	40 horas	01+CR	CR	Sim	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 998,00</b>
Merendeira	40 horas	CR	CR	Sim	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 998,00</b>
Motorista de Veículo Pesado	40 horas	00	CR	Sim	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D"	<b>R\$: 1.257,64</b>

**\*Para as vagas ofertadas para o cargo de Professor, considera-se a carga horária máxima semanal a ser admitida, sendo que, a contratação se dará conforme necessidade da administração pública.**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO MENSAL</b>
Médico Zona Urbana	40 horas	01	Sim	Zona Urbana	Curso Superior em Medicina e registro no conselho	<b>R\$: 13.558,21</b>
Médico Zona Rural Santa Clara	40 horas	01	Sim	Zona Rural	Curso Superior em Medicina e registro no conselho	<b>R\$: 13.558,21</b>
Dentista Zona Urbana	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Superior em Odontologia	<b>R\$: 5.066,53</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

					e registro no conselho	
Dentista Zona Rural Santa Clara	40 horas	1	Sim	Zona Rural	Ensino Superior em Odontologia e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Fonoaudióloga	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Assistência Social	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Nutricionista	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Superior em Nutrição e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Psicólogo	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Recepcionista Zona Urbana	40 horas	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 1.097,04</b>
Recepcionista Zona Rural Santa Clara	40 horas	1	Sim	Zona Rural	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 1.097,04</b>
Técnica Higiene Bucal Zona Rural Santa Clara	40	1	Sim	Zona Rural	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 1.277,06</b>
Técnico de Enfermagem Zona Urbana	40	4	Sim	Zona Urbana	Ensino Médio concluído, curso técnico e registro no COREN	<b>R\$: 1.277,06</b>
Técnico de	40	1	Sim	Zona	Ensino	<b>R\$:</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

Enfermagem Zona Rural Santa Clara				Rural	Médio concluído, curso técnico e registro no COREN	<b>1.277,06</b>
Zelador (a)	40	1	Sim	Zona Urbana	Ensino Fundament al concluído	<b>R\$: 998,00</b>

**Secretária Municipal de Agricultura**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO MENSAL</b>
Operador de Escavadeira Hidráulica	40 horas	01	Sim	<b>Zona Rural e Urbana</b>	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C"	<b>R\$: 1.682,73</b>
Operador de Retroescavadeira	40 horas	1	Sim	Zona Urbana e Rural	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C"	<b>R\$: 1.294,41</b>
Operador de Pá Carregadeira	40 horas	01	Sim	Zona Urbana e Rural	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C"	<b>R\$: 1.294,41</b>
Tratorista	40 horas	05	Sim	Zona Urbana e Rural	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C"	<b>R\$: 1.294,41</b>

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
---------------------	----------------------	--------------	--------------------	----------------	---------------------	-------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

	<b>SEMANAL (*)</b>		<b>RESERVA</b>			<b>BRUTO MENSAL</b>
Educador Físico	30 horas	01	Sim	Zona Urbana	Curso Superior em Educação Física e registro no conselho	<b>R\$: 1.585,08</b>

**Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO MENSAL</b>
Psicóloga	40 horas	01	Sim	Zona Urbana	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Assistência Social	40 horas	01	Sim	Zona Urbana	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho	<b>R\$: 5.066,53</b>
Orientador Social	40 horas	01	Sim	Zona Urbana	Ensino Médio concluído	<b>R\$: 1.400,03</b>
Merendeira	40 horas	01	Sim	Zona Urbana	Ensino Fundamental concluído	<b>R\$: 998,00</b>

\* ZU - ZONA URBANA

\* ZR - ZONA RURAL

## 8. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT estabelece, a título de aceitabilidade, propostas que não ultrapassem o valor global máximo estimado de **R\$ 42.466,67 (quarenta e dois mil quatrocentos e sessenta e seis reais sessenta e sete centavos)**, sendo consideradas como desclassificadas as propostas superiores ao valor global máximo estimado.

**8.2.** Os valores de referência citados no item 8.1. foram obtidos mediante balizamento de preços com empresas do ramo.

**8.3.** Quantidade de candidatos inscritos estimado: 1.000.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**8.4.** Se houver a ocorrência de mais de 1.000 (mil) candidatos inscritos, a Prefeitura pagará a título de aditivo de acréscimo o valor inscrito excedente, que será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$\text{VGE} = \frac{\text{VG} \times 60\% \times \text{IE}}{1000}$$

Onde:

VGE = Valor Global Excedente

VG = Valor Global da Proposta

IE = Inscritos excedentes a 1.000 Candidatos

**8.5.** 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.

**8.6.** O pagamento será feito em parcela única após a divulgação do resultado final e entrega de todos os dados necessários para envio das informações do TCE-MT, e mediante a apresentação da competente fatura.

## **9. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

**9.2.** A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Secretaria Municipal solicitante dos serviços, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.

b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

c) Fiscalizar: verificar os meios utilizados e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;

e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;

f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- i) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- j) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- k) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- l) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- 9.3.** Fica nomeado como Fiscal responsável pela fiscalização da execução o servidor: servidor nomeado por portaria.

## **10. DA VIGÊNCIA E DOS DEMAIS PRAZOS**

- 10.1.** Prazo de Vigência do Contrato: será de 06 (seis) meses, contados da data de assinatura.
- 10.2.** Prazo de Execução: Os serviços para organização e execução do processo seletivo deverão ser executados no prazo máximo de 60 (sessenta dias), após expedição da ordem de serviço.
- 10.3.** Prazo para Assinatura do Contrato: A empresa deverá comparecer para assinatura do contrato após o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação.
- 10.4.** Prazo para início dos serviços: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após ordem de serviço
- 10.5.** O contrato administrativo celebrado rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

## **11. DAS SANCOES/PENALIDADES:**

- 11.1.** Conforme disposto no Edital de Licitação e Minuta de Contrato Administrativo.

## **12. DAS DISPOSICOES GERAIS:**

- 12.1.** É vedado caucionar o contrato administrativo decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

## **13. DECLARAÇÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**13.1.** Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira.

Vila Bela da Ss. Trindade-MT, 06 de maio de 2019.

**Alessandro Santana de Souza**  
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

ANEXO IV

**(Modelo de Declaração de Inexistência de  
Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação)**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)  
\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente  
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(a) \_\_\_\_\_  
nome e número da identidade do declarante

**Nº DO CNPJ**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

ANEXO V

**(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)**

Declaramos, em atendimento ao previsto no item 5.2 do Edital de Pregão nº **043/2019**, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

ANEXO VI

**Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)**

(Papel timbrado da empresa)

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT**

**Ref.: Edital de Licitação na modalidade Pregão – Registro de Preços.**

**N. 043/2019.** Tipo Menor Preço por Item

**D E C L A R A Ç Ã O**

A....., inscrito no CNPJ  
N. ...., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade N.  
..... SSP..... e do CPF N. ...., DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do art. 27 da Lei N. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela  
Lei N. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2018**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 03.214.160/0001-21, com sede administrativa à Rua Dr. Mário Corrêa n. 205, nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Senhor **WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**, brasileiro, divorciado, Empresário, Engenheiro Civil, inscrito no **CREA/MT** sob o nº 2.705, portador da Cédula de Identidade sob o RG 1973153-1, SSP/MT, e do CPF 125.443.291-49, residente e domiciliado na Rua Marechal Rondon nº 526, Bairro: Centro, no Município de Vila Bela da Ss. Trindade "**CONTRATANTE**", e do outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., e Inscrição Estadual n.º..... estabelecida a ....., n.º....., bairro ....., cidade de ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador do CIRG n.º ..... SSP/PR e CIC n.º ..... doravante denominada "**CONTRATADA**", nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**, firmam o presente Instrumento Contratual, obedecidas as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Constitui o objeto do presente processo licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES E DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SS. TRINDADE -MT.**

**1.2.** Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido do TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019, que é parte integrante do presente Contrato Administrativo.

**1.3.** A empresa interessada em executar os serviços descritos no item 2.1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

**14.Elaboração do edital do processo seletivo simplificado e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 12 (doze) dias corridos após a assinatura do contrato.**

**15.**A contratada deverá disponibilizar todas as informações relativas aos editais e editais complementares do processo seletivo simplificado, em endereço eletrônico (site).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- 16.A correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após retorno da Comissão do Processo Seletivo, em caso de desconformidades apontadas pela comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- 17.Elaboração do programa do Processo Seletivo Simplificado, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública.
- 18.Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação dos candidatos do processo seletivo simplificado.
- 19.Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação das provas (horário local de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas e das provas práticas e do curso introdutório de formação inicial e continuada, de interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.
- 20.Elaboração das provas escritas, com no mínimo 60 (sessenta) questões objetivas.
- 21.As provas devem ser elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do tema dado a julgamento.
  - 21.12.Elaboração de questões inéditas de português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, num total mínimo de: **30 (trinta)** questões por função pública (cargos) para nível superior; **25 (vinte e cinco)** questões por função pública (cargos) para nível médio e **20 (vinte)** questões por função pública(cargos) para nível fundamental completo ou incompleto.
  - 21.13.Nota de corte: 50% (cinquenta por cento).
  - 21.14.Elaboração de questões em conformidade com o cargo e o nível de escolaridade exigido para a função pública (cargos), bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados para comporem as bancas examinadoras.
  - 21.15.Os cadernos de provas devem ser conferidos com muito rigor, para que não apresentem erros ortográficos, erro nas ordens das respostas, erros de digitação e de impressão.
  - 21.16.Manutenção e garantia do sigilo quanto as questões das provas, bem como do gabarito oficial.
- 22.Realização de inscrições pela internet (site da empresa) e com emissão de boletos bancários simultâneos, crédito a favor desta prefeitura municipal.
- 23.Impressão das provas e demais materiais necessários para aplicação e fiscalização do processo seletivo.
- 24.Impressão dos cartões dos gabaritos personalizados, com nome, cargo e o número de inscrição do candidato. A correção dos cartões deve ser realizada por meio informatizado com sistema de leitura óptica.
- 25.Aplicação das provas:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- 25.12. Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como afixadas também na porta das salas de prova.
- 25.13. De responsabilidade da contratada, o local de realização das provas deverá contar com condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental do candidato ou lhe prejudique a concentração; serviço médico de emergência; via de acesso para deficientes físicos.
- 25.14. Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.
26. A realização de provas de habilitação prática exige o fornecimento, a todos os candidatos, de idêntico equipamento ou instrumento, em condições de funcionamento ideais, vedadas as variações de marca, modelo ou operacionalidade. O desempenho do candidato será julgado por especialista, por escrito e fundamentadamente. As provas de habilidade prática deverão ser realizadas no mesmo dia, sem interrupção, até que todos os candidatos hajam sido examinados. O equipamento, material ou instrumento utilizado deverá necessariamente guardar relação direta com aquele à que sujeito o candidato aprovado, no exercício das funções do cargo. O edital deverá informar o equipamento, material ou instrumentos que serão utilizados, de forma objetiva, com indicação, se for o caso, da marca, do modelo e tipo, além de todas as indicações necessárias à perfeita identificação.
27. Nota de corte: 50% (cinquenta por cento)
28. Montagem das publicações obrigatórias e necessárias (envio dos documentos prontos, para que o responsável da prefeitura municipal encaminhe para os veículos de publicação).
29. Correção das provas com leitura óptica.
30. Elaboração dos resultados do processo seletivo simplificado.
31. Resposta aos recursos:
- 31.12. Recebimento dos recursos impetrados através da internet, no site da contratada ou no setor de protocolo da contratante, segundo as regras e modelos definidos no edital do seletivo.
32. Definição dos dados pessoais necessários dos candidatos, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, com previsão do campo por bairro (quando zona urbana) e localidade quando zona rural e de destinação conforme estabelece a vaga.
33. Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital do processo seletivo simplificado.
34. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação e de acordo com a localidade (zona rural ou urbana).
35. Previsão de inscritos: 1.000 (um mil) candidatos.

**1.4. INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico na internet disponibilizado pela empresa vencedora.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**1.5. MATERIAL DE INSCRIÇÃO** – O licitante vencedor preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição para a fase das inscrições, sem ônus ao Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT.

- a) Boletim Informativo – Constará no Boletim Informativo o Edital, bem como outras informações sobre o Processo seletivo;
- b) Fichas de Inscrição – São constituídos de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição.

**1.6. CADASTRAMENTO** – As fichas de Inscrição dos candidatos serão de responsabilidade do licitante vencedor, que providenciará a confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT os seguintes relatórios:

- a) Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
- b) Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada);
- c) Estatística dos candidatos inscritos.

**1.7. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS** – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como nos sites da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT.

**1.8. PROVAS** - As provas devem ser elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do tema dado a julgamento.

**1.8.1.** Elaboração de questões inéditas de português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, num total mínimo de: **30 (trinta)** questões por função pública (cargos) para nível superior; **25 (vinte e cinco)** questões por função pública (cargos) para nível médio e **20 (vinte)** questões por função pública(cargos) para nível fundamental completo ou incompleto.

**1.8.2.** Nota de corte: 50% (cinquenta por cento).

**1.8.3.** Elaboração de questões em conformidade com o cargo e o nível de escolaridade exigido para a função pública (cargos), bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados para comporem as bancas examinadoras.

**1.8.4.** Os cadernos de provas devem ser conferidos com muito rigor, para que não apresentem erros ortográficos, erro nas ordens das respostas, erros de digitação e de impressão.

**1.8.5.** Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões das provas, bem como do gabarito oficial.

**1.9. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

LOCAIS DE EXAME – O Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT disponibilizará os locais para aplicação das provas;

1.9.1. TREINAMENTO DE PESSOAL – O licitante vencedor deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

1.9.2. FOLHAS DE RESPOSTA – Os cartões de respostas serão providenciadas pelo licitante vencedor.

1.9.3. MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus ao Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

**1.10. APLICAÇÃO DAS PROVAS** – As provas serão aplicadas no Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT-MT, em data e horário definidos no cronograma.

1.10.1. COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta do licitante vencedor.

1.10.2. COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade do licitante vencedor, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:

Prédios com até 300 candidatos = 01 coordenador;

Prédios com mais de 300 candidatos = 02 coordenadores;

1.10.3. FISCALIZAÇÃO – O licitante vencedor deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:

a) Salas com até 30 candidatos = 01 fiscais;

b) Salas de 31 a 50 candidatos = 02 fiscais;

**1.11. AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

1.11.1. LEITURA ÓTICA – Os cartões resposta marcados pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pelo licitante vencedor, sob sua integral responsabilidade.

1.11.2. PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Processo seletivo. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

**1.12. RESULTADO FINAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**1.12.1. LISTAGENS** – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, as seguintes listagens:

- a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada);
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada);
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).
- d) Será fornecido á Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.
- e) **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor.
- f) **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Processo seletivo, o licitante vencedor encaminhará a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

**1.13.** Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT – MT, e demais normas jurídicas municipais.

**1.14.** Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

**1.15.** Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

**1.16.** A empresa e a Comissão Organizadora do Processo seletivo poderão estabelecer diretrizes diferente do presente Termo de Referência no processamento do processo seletivo, desde que presente o interesse público.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO**

**2.1.** Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

**3.1.** As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

**4.1.** Prazo de Vigência do Contrato: será de 06 (seis) meses, contados da data de assinatura, iniciando-se em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**4.2.** Prazo de Execução: Os serviços para organização e execução do processo seletivo deverão ser executados no prazo máximo de 60 (sessenta dias), após expedição da ordem de serviço;

**4.3.** Prazo para Assinatura do Contrato: A empresa deverá comparecer para assinatura do contrato após o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação.

**4.4.** Prazo para início dos serviços: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias uteis após ordem de serviço

**4.5.** O contrato administrativo celebrado rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:**

**5.1.** O valor do presente contrato para execução dos serviços licitados é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

**5.2. O pagamento será feito em parcela única após a divulgação do resultado final e entrega de todos os dados necessários para envio das informações do TCE-MT, e mediante a apresentação da competente fatura.**

**5.3.** Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, sendo que, caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**5.4. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:**

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- e) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços executados.

**5.5.** A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas no edital.

**5.6.** O Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

5.7. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

5.8.O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços executados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento.

5.8.1.Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

5.8.2.Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.

5.9.O Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT não efetuará antecipado, 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”;

5.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento da entidade, sendo na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	COD RED
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.39.05.00.00.00	28

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

- a) Executar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante.
- b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela **CONTRATANTE**.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com as horas solicitadas, os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
- e) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
- g) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão os serviços contratados;
- h) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- i) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- j) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- k) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- m) Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- n) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
- o) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- p) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
- q) Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- r) Não repassar os custos de qualquer dos itens a seus empregados;
- s) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

- t) **Realizar o seletivo simplificado de acordo com as normas e exigências do Tribunal de Contas do Estado e legislações pertinentes.**

**7.2** São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- a) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelos serviços contratados.
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas nos locais selecionados para realização das provas;
- c) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento;
- d) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- e) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- f) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- g) Velar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração;
- h) A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório;
- i) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- j) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- k) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- l) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- m) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- n) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- o) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;
- p) Fornecer todo o subsídio necessário à realização dos trabalhos dentro dos melhores padrões e técnicas, com detalhamento, clareza e objetividade,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

buscando-se: fluxo adequado de coleta e análise de informações necessárias aos estudos a serem realizados pela empresa contratada; definição das informações que deverão constar do edital de seletivo.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

**8.1.** A recusa injustificada em executar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

**8.2.** O Contratado que atrasar a execução do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n.10.520/02.

**8.3.** A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

**8.4.** A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

**8.5.** A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- e) Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- h) Comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02anos.
- i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- j) Declaração de Inidoneidade.

**8.6.** De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, devidamente fundamentado.

**CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**9.1** O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** A fiscalização da execução do contrato será exercida pelos seguintes servidores:

**10.1.1.** O Fiscal de Contrato foi nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ para esta finalidade.

**10.1.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

**10.2** A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital e, em especial, no Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

**11.1** Aplica-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**12.1** Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

**13.2** As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1** Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Vila Bela da Ss. Trindade-MT, .....de .....2019.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**  
**<<BERÇO DO ESTADO>>**  
**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE  
<<BERÇO DO ESTADO>>  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FAZER CRC PESSOA JURÍDICA**

- Contrato social da empresa em vigor;
- Telefone para contato;
- RG e CPF dos sócios da empresa;
- Alvará de funcionamento – ano atual;
- Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- Inscrição estadual - dentro do prazo de validade;
- Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- Certidão de regularidade do FGTS
- Certidão de regularidade do INSS;
- Atestado de capacidade técnica
- Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador);
- Conta bancária – pessoa jurídica (banco - agencia/cidade-cuenta corrente);
- Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição federal;
- Declaração de disponibilidade de entrega dos produtos ou realização de serviços de conforme licitação, sob a pena do art. 299 do código penal;

**Observações:** Os documentos relativos à efetivação do CRC poderão ser encaminhados ao Departamento de Compras do Município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, em cópia simples ou autenticado. Os documentos de CRC O Certificado de Registrado Cadastral somente terá validade enquanto todas as certidões nele constantes estiverem válidas, sendo que, os documentos para atualizações poderão também ser encaminhados através do e-mail [pmvilabela@yahoo.com.br](mailto:pmvilabela@yahoo.com.br). Para participação da licitação o CRC é um documento **FACULTATIVO**, mas importante, já que todos os dados da empresa serão previamente lançados no sistema operacional da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade - MT - MT, dando celeridade no julgamento da licitação, na fase de lances e, posteriormente, na prestação de contas e envio das informações aos órgãos fiscalizadores, bem como mantém o cadastro da empresa para futuras licitações promovidas por esta Prefeitura. **A empresa que não realizar ou renovar o CRC, não ficará impedida de participar deste certame.**