



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente:	Descrição de Categoria de Investimento: () aquisição (X) contratação de serviço
--------------------------	---

Modalidade e tipo de licitação:

Lei 14.133/2021- MODALIDADE: () Pregão Presencial () Concorrência () Concurso () Leilão (X) Dispensa Eletrônica	Critérios de julgamento art. 33 (x) I - menor preço; () II – melhor técnica; () III – técnica e preço; () IV – maior lance ou oferta
---	--

Fundamentação legal

Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 951, de 04 de janeiro de 2024 e Decreto Municipal nº 752, de 05 de setembro de 2022.

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO, VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CLÁUDIA – MT, conforme descrito abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

Seq.	Cod. Agil	Código TCE	Itens	Unidade	Quant.	Preço estimado	Valor total
1	59250	358364-3	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE 1 (UM) PROCESSO SELETIVO COM ESTIMATIVA DE 300 (TREZENTOS) INSCRITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	Un	1,00	R\$ 32.589,2500	R\$ 32.589,25

Total: R\$ 32.589,25

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS PAGAMENTOS:

Os pagamentos serão efetuados observando o seguinte cronograma:

1º processo seletivo a ser realizado no primeiro semestre de 2025:

- a) 1ª parcela: 50% (cinquenta por cento) após realizações das inscrições;
- b) 2ª parcela: 50% (cinquenta por cento) na entrega do resultado.

b) A Prefeitura Municipal de Cláudia - MT estabelece, a título de aceitabilidade, propostas que não ultrapassem o valor global máximo estimado de **R\$ 32.589,25 (trinta e dois mil, quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos) para a realização de processo seletivo para até 300 (trezentos) inscritos.**

c) Os valores de referência citados foram obtidos mediante balizamento de preços com empresas do ramo, Atas de Registro de Preços localizadas no PNCP e pesquisa no Banco de preços.

d) Quantidade de candidatos inscritos estimado: aproximadamente 300 (trezentos).

e) Se houver a ocorrência de mais de 300 (trezentos) candidatos inscritos, a Prefeitura pagará a título de aditivo de acréscimo o valor inscrito excedente, que será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$VGE = \frac{VG \times 60\% \times IE}{300}$$

Onde:

VGE = Valor Global Excedente

VG = Valor Global da Proposta

IE = Inscritos excedentes a 300 Candidatos

f) 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.

g) A empresa interessada em executar os serviços descritos no item 2.1.1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

- a) Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- b) Elaboração de Editais;
- c) Edital de abertura de inscrições;
- d) Edital de Inscrições Indeferidas;



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

- e) Edital de convocação para as provas objetivas;
- f) Edital de divulgação dos gabaritos;
- g) Edital do resultado das provas objetivas;
- h) Edital de convocação para as provas práticas; (caso necessário)
- i) Edital do resultado da prova prática; (caso necessário)
- j) Edital do resultado final.
- k) Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do processo seletivo.
- l) Treinamento para a equipe de inscrição;
- m) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- n) Elaboração de provas objetivas e práticas;
- o) Aplicação das provas objetivas e prática;
- p) Correção de provas objetivas e prática;
- q) Apresentação do resultado;
- r) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- s) Apresentação de relatório geral sobre o processo seletivo;
- t) Apresentação do resultado para a homologação;
- u) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo;
- v) Todo o processo de realização do Processo Seletivo será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- w) Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- x) Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- y) A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
- z) As provas práticas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso.
- h) **INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico na internet disponibilizado pela empresa vencedora.
- i) **MATERIAL DE INSCRIÇÃO** – O licitante vencedor preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição para a fase das inscrições, sem ônus ao Município de Cláudia - 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.
- j) **CADASTRAMENTO** – As fichas de Inscrição dos candidatos serão de



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

responsabilidade do licitante vencedor, que providenciará a confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Cláudia - 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.

k) **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 Cláudia - MT.

l) **PROVAS** - O Processo Seletivo constará das seguintes provas: teóricas compatíveis com cada cargo, bem como, análise de títulos que ocorrerão quando for o caso. Recomenda-se que as provas sejam elaboradas por bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo todas as questões serem questões inéditas, nunca utilizadas em outros processos de seleção.

m) Os títulos a serem utilizados nas provas de títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Processo Seletivo.

n) As provas objetivas serão elaboradas da seguinte forma:

a) A prova objetiva para os cargos do Superior serão com 30 (trinta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.

o) PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

LOCAIS DE EXAME – O Município de Cláudia - MT disponibilizará os locais para aplicação das provas;

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.

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

MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus ao Município de Cláudia - 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.

APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Cláudia – MT, em data e horário definidos no cronograma.

COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLAUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta do licitante vencedor.

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 200 candidatos = 01 coordenador;

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:

Salas com até 30 candidatos = 02 fiscais;

p) AVALIAÇÃO DAS PROVAS

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.

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.

q) RESULTADO FINAL

LISTAGENS – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Cláudia - 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 à Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

r) **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.

s) **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Processo Seletivo, o licitante vencedor encaminhará a Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

t) Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Cláudia - MT, Estatutos vigentes e Plano de Cargos, Carreiras e Salários e demais normas jurídicas municipais.

u) 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 máximo permitido pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLAUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

v) Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Termo de Referência, em Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

w) A empresa e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderão estabelecer diretrizes diferente do presente Termo de Referência no processamento do concurso público, desde que presente o interesse público.

1.3. DAS VAGAS:

O Processo Seletivo a ser realizado pela empresa vencedora do presente processo de licitação contemplará os seguintes cargos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CLÁUDIA – MT

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	TERÁ RESERVA?	CADASTRO
NUTRICIONISTA 40 HORAS-UNIDADES ESCOLARES E CRECHES URBANAS	02 VAGAS IMEDIATO	NÃO	
PROFESSOR-CLASSE B-PEDAGOGIA-40 HORAS-CRECHES URBANAS	03 VAGAS RESERVAS	SIM	
PROFESSOR-CLASSE B-PEDAGOGIA-30 HORAS	01 VAGA RESERVA	SIM	
PROFESSOR CLASSE B-PEDAGOGIA- 30 HORAS-SALAS ANEXAS-ASSENTAMENTO ZUMBI DOS PALMARES	02 VAGAS RESERVAS	SIM	
PROFESSOR CLASSE B-PEDAGOGIA- 30 HORAS-SALAS ANEXAS-ASSENTAMENTO KENO	01 VAGA RESERVA	SIM	
PROFESSOR CLASSE B-PEDAGOGIA- 30 HORAS-SALAS ANEXAS-ASSENTAMENTO 12 DE OUTUBRO	01 VAGA RESERVA	SIM	
PSICÓLOGO-40 HORAS-UNIDADES ESCOLARES E CRECHES URBANA	01 VAGA IMEDIATO	SIM	
PSICOPEDAGOGO 40 HORAS-UNIDADES ESCOLARES E CRECHES URBANA	01 VAGA IMEDIATO	NÃO	

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme instituída pela Constituição Federal de 1988 (Art. 37, incisos I, II e IX) e



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLAUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

previsão das legislações seguidas dela, é dever da Administração Pública promover a prestação de serviços públicos, essenciais ou não, para os cidadãos, de forma macro em relação a coletividade, e de forma micro quando os referidos devem ser prestados à determinada região. Neste sentido, os municípios são responsáveis pelos serviços públicos de abrangência regional, pois tem a capacidade de visualizar e quantificar as reais necessidades da população situada em seus limites geográficos.

1. 2.2. A Secretaria Municipal de Educação de Cláudia, localizada no Estado de Mato Grosso, tem o objetivo de promover um processo seletivo para preenchimento de vagas em seu quadro de servidores a fim de suprir a demanda de cargos que não foram preenchidos no último concurso público realizado, será necessário a realização de um processos seletivo neste ano, pois a ausência de aprovados para determinadas funções compromete o pleno funcionamento das atividades educacionais, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

A realização de um processo seletivo público é de extrema importância para garantir a qualificação e a seleção justa dos candidatos que irão desempenhar funções vitais para a administração pública local. Considerando a complexidade e a responsabilidade envolvidas na organização de um processo seletivo de forma eficiente e transparente, a Secretaria Municipal de Educação de Cláudia compreende a necessidade de contratar uma empresa especializada na realização desse tipo de processo seletivo. Essa contratação visa garantir a legalidade, a impessoalidade e a lisura do certame, além de proporcionar igualdade de condições para todos os participantes. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo seletivo em Cláudia - MT é fundamental para assegurar a transparência, a idoneidade e a imparcialidade do processo seletivo, bem como a valorização e o respeito ao serviço público e aos candidatos que buscam oportunidades de trabalho no município.

2.3. Anexos integrantes:

2.3.1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos e planilhas:

ANEXO ÚNICO – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.4. DEFINIÇÕES:

No âmbito deste Termo de Referência, consideram-se as seguintes definições:

a) **ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/CONTRATANTE** – Secretaria Municipal de Educação de Cláudia/MT.

b) **PARTICULAR** – empresa interessada em participar do procedimento licitatório

c) **CONTRATADA** – particular vencedor do certame licitatório;

d) **CONTRATO** - documento de formalização da relação jurídica obrigacional em relação ao fornecimento ou prestação de serviços objeto do procedimento de contratação, podendo ser materializado por instrumento de contrato ou por nota de empenho de despesa, nos termos contidos na Lei nº 14.133/2021;

e) **FISCAL** – servidor ou equipe designada formalmente pela contratada para auxiliar o Gestor no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da futura contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

g) **GESTOR CONTRATUAL** – servidor designado formalmente pela contratada para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

i) **RETENÇÃO** – é o contingenciamento cautelar, total ou parcial, de valor da nota fiscal/fatura a ser paga à contratada para fins de garantia da quitação de prejuízos eventualmente acarretados, ou para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual, sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente;

j) **GLOSA** – é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção de contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável;

l) **DEFEITO** - qualquer desvio de uma característica de um item em relação aos seus requisitos. Esses requisitos podem, ou não, ser expressos na forma de uma especificação. O defeito pode, ou não, afetar a capacidade de um item desempenhar uma função requerida, levando à obrigação de a CONTRATANTE substituir ou corrigir o defeito identificado;

m) **QUEBRA** - estado de um item caracterizado pela incapacidade de desempenhar uma função requerida; uma quebra ou pane é geralmente o resultado de uma falha de um item, mas pode existir sem uma falha anterior, levando à obrigação de a CONTRATANTE substitua o item quebrado;

n) **REJEIÇÃO** - ato de recusa do objeto fornecido de competência do Gestor em casos de desconformidade técnica e de defeito.

3. DA GESTÃO DO CONTRATO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

3.1. A fiscalização, o acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços, ficará a cargo do Gestor/Fiscal do Contrato, e respectivo suplente, que serão designados através de Portaria emitida pela Secretaria Municipal ou órgão público demandante.

3.2. Caberá ao Gestor do Contrato as seguintes atribuições:

3.2.1. Ao que se refere aos valores das inscrições, atentar aos valores cobrados pela contratada decorrente da realização dos certames públicos, para que estejam em conformidade com os preços definidos no contrato;

3.2.2. Acompanhar e analisar os relatórios da Comissão Especial e do Fiscal do contrato que venham a ser emitidos no decorrer de cada certame. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento do serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido em contrato;

3.2.3. Redigir relatórios com as informações que forem de sua responsabilidade e efetuar respectivos registros, comunicados e/ou notificações, bem como, quaisquer outras situações que a Administração julgar necessárias e convenientes para o andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a Legislação Municipal.

3.3. Caberá ao Fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

3.3.1. Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLAUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

3.3.2. Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

3.3.3. Interditar e/ou paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com as cláusulas pactuadas;

3.3.4. Informar a Administração sobre os possíveis cometimentos de falhas e/ou irregularidades detectadas pela CONTRATADA que implique em comprometimento de aplicação de penalidades previstas, e notificar os casos de afastamento em virtude da gestão do contrato, de forma a evitar prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização;

3.3.5. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

3.3.6. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

3.3.7. Zelar pelo bom relacionamento com a CONTRATADA, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

3.3.8. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas e documentação pertinentes a elas, antes de atestá-las, promovendo as correções devidas junto à Contratada;

3.3.9. Anotar todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.3.10. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas dos serviços e/ou produto final, assegurando as características exigidas pela área técnica quanto à sua quantidade e qualidade;

3.3.11. Formalizar os entendimentos com a CONTRATADA ou seus prepostos, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

3.3.12. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem racionalizar os serviços e reduzir gastos;

3.3.13. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

3.4. Cabe ainda ao Fiscal, além das obrigações previstas na legislação vigente:

a) efetuar as devidas conferências, de forma a aprovar e/ou recusar Relatórios de Atividades;

b) Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigência estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da CONTRATADA;

c) Comunicar ao Gestor do Contrato o cometimento de falhas pela CONTRATADA que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidade prevista.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, na dotação a seguir discriminada:

87 - 05.001.12.122.0002.2024.3.3.90.39.1.500.1001000



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

5. DAS OBRIGAÇÕES E DOS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Obrigações da Contratada:

5.1.1. Elaborar o cronograma específico para o certame, a ser adotado no que concerne à execução dos serviços, e obter sua aprovação pela Comissão Especial instituída pelo Município para tal fim.

a) O planejamento da execução dos serviços deve incluir todos os recursos humanos e materiais necessários ao perfeito cumprimento de todas as atividades;

b) O planejamento, gerenciamento, operacionalização de controle dos serviços objetos do presente Termo de Referência são de responsabilidade da contratada que deverá manter a Comissão Especial instituída pelo Município informada do andamento dos serviços e de eventuais ocorrências previstas e não previstas no contrato;

c) A contratada deverá garantir à Comissão Especial instituída pelo Município com a finalidade de elaborar, executar e avaliar os procedimentos correlacionados ao objeto do presente Termo de Referência, participação plena em todos os processos e fases dos certames a serem organizados.

5.1.2. Elaborar os Editais que regulamentarão os certames, em todas as suas etapas, respeitando a legislação pertinente e as especificações deste Termo de Referência.

5.1.3. Nos editais de todos os certames constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento dos mesmos, o seguinte:

a) A informação de que a inscrição somente poderá ser efetivada após confirmação do pagamento da taxa de inscrição;

b) Datas previstas para a divulgação dos locais de provas, realização das provas, divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação dos resultados finais;

c) Indicações dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento dos certames;

d) Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e/ou prova discursiva e/ou prova prática e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas;

e) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;

f) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparente, bem como qualquer outra imposição considerada necessária e/ou orientada pelas autoridades públicas.

5.1.4. Dispor de site eletrônico, moderno e estruturado, para que os interessados façam inscrições somente pela Internet.

5.1.5. Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefone, endereço de e-mail específico para contato com a organização do certame, e endereço físico convencional, devem constar dos editais.

5.1.6. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos, em todas as fases dos certames, por qualquer um dos meios entre os relacionados no item anterior.

5.1.7. Elaboração, diagramação e impressão de caderno de provas, cartões de respostas, formulários etc., a serem utilizados e/ou distribuídos aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

5.1.8. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo dos certames, tais como incidentes, recursos, notas.

- a) Sempre que a Contratante assim requisitar, a Contratada deverá entregar cópia desse banco à Contratante ou a quem ela indicar;
- b) As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
- c) Imediatamente após a conclusão dos certames, a contratada entregará à contratante, independente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- d) O formato dos arquivos dos bancos de dados será aquele indicado pela contratante.

5.1.9. Providenciar o atendimento especial aos candidatos com deficiência, na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados e possibilidades de atendimento no local (motora, auditiva, visual e outras).

5.1.10. Elaborar e publicar, na Internet, a relação das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.

5.1.11. Divulgar para a imprensa as informações de que os editais se encontram disponíveis no endereço eletrônico fornecido tão logo sejam divulgados.

5.1.12. Aplicar todas as provas necessárias, promovendo o recrutamento de fiscais e equipe de apoio, que serão utilizados para tal fim.

5.1.13. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas dos certames.

- a) As metodologias de elaboração das provas objetivas e/ou discursivas e/ou prova prática e/ou análise de títulos e/ou entrevistas/questionário de atribuições serão discutidas e acordadas com a Comissão Especial criada pelo Município de Cláudia – MT;
- b) As provas devem ser acondicionadas, imediatamente após impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data de sua aplicação;
- c) No prazo máximo de até 48 (quarenta e oito horas) após o horário de encerramento das provas objetivas, divulgar o gabarito das provas em sítio eletrônico da contratada, previamente divulgado.

5.1.14. Elaborar e publicar relação com o resultado das provas e/ou prova prática e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais/pontos de cada candidato, sua média final e ordem de classificação. Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado em cada certame.

- a) No caso de provas objetivas será permitido agrupar os recursos, por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.

5.1.15. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, cópia dos recursos e seus julgamentos.

5.1.16. Receber, analisar, catalogar e pontuar os títulos apresentados pelos candidatos em conformidade com critérios estabelecidos nos editais dos certames.

5.1.17. Apoiar o Município, técnica e juridicamente, em todas as fases dos certames.



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

5.1.18. Assegurar todas as condições para que o Município possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do CERTAME PÚBLICO.

5.1.19. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos certames, arcando com todos os ônus dele decorrente, desde que comprovado o nexo causal entre ação e/ou omissão da contratada e a anulação.

5.1.20. Realizar os certames públicos, com observância estrita aos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à modalidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

5.1.21. Elaborar e entregar à contratante, relatório final contendo todos os atos decorrentes, listagens e relatórios, via mídia digital, tais como: relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas/pontos de todos os candidatos e sua respectiva situação nos certames, relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone, etc.) dos candidatos aprovados e classificados no CERTAME PÚBLICO.

5.1.22. Realizar a escolha dos locais para aplicação das provas e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas, que deverão ser submetidos à aprovação Comissão Especial.

5.1.23. Todas as convocações, avisos e resultados referentes às fases dos CERTAME PÚBLICO deverão ser publicados no sítio eletrônico da Organizadora e no Diário Oficial de Contas, sob a responsabilidade do Município de Cláudia – MT.

5.2. Das obrigações da Contratante:

5.2.1. Ao Município de Cláudia - MT, por meio da Comissão Especial de acompanhamento formada especificamente para a condução do CERTAME PÚBLICO e a respectiva Secretaria ou órgão demandante, compete:

- a) Acompanhar e supervisionar todas as etapas de cada CERTAME PÚBLICO a ser realizado;
- b) Aprovar o planejamento de cada CERTAME PÚBLICO;
- c) Aprovar do Edital e dos conteúdos programáticos de cada certame a ser realizado;
- d) Fornecer todas as informações necessárias à realização das atividades do CERTAME PÚBLICO.

5.2.2. Divulgar em seu sítio eletrônico, quando solicitado pelo órgão promotor do certame, as convocações de aprovados para o processo de nomeação e/ou admissional, após a publicação e homologação da Classificação Final de cada certame, conforme estabelecido abaixo e previsto nos editais:

- a) Os candidatos aprovados no CERTAMES PÚBLICO, que estejam classificados de acordo com o número de vagas estipuladas, serão convocados para iniciarem o Processo Admissional, podendo ser considerados APTOS ou INAPTOS ao final do mesmo. Os demais candidatos aprovados (cadastro de reserva), se convocados, darão início ao Processo Admissional, podendo também ser considerados APTOS ou INAPTOS;
- b) O Processo Admissional seguirá os procedimentos previstos em Lei, que deverão ser realizados pelos candidatos, sob pena de eliminação do certame.

5.2.3. Fiscalizar o contrato por meio de servidor formalmente designado em portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração ou pelo órgão público demandante.



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

5.2.4. Acompanhar a execução do contrato e a qualidade do material e dos serviços prestados, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão das atividades e entregas decorrentes do CERTAME PÚBLICO.

5.2.5. Aprovar, previamente à realização do certame público, os locais escolhidos pela instituição contratada para a aplicação das provas e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas.

5.2.6. Todas as convocações, avisos e resultados referentes às fases ou etapas do CERTAME PÚBLICO deverão ser publicados no sítio eletrônico da Organizadora e, de acordo com as necessidades, no Diário Oficial de Contas, sob a responsabilidade do Município de Cláudia – MT.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E EXTINÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato celebrado em decorrência da presente licitação terá vigência de **12 meses**, contados da data de assinatura.

6.2. A licitante vencedora deverá comparecer para assinatura do contrato no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis da homologação do resultado do certame, sob pena de desclassificação.

6.3. Os trabalhos serão executados **no prazo máximo de 90 (NOVENTA) dias**, contados após a expedição da ordem de serviço, podendo ser prorrogado havendo necessidade e estando devidamente justificado.

6.4. A Contratada não poderá utilizar funcionários cuja conduta ou antecedentes sejam incompatíveis com a execução do serviço contratado, podendo a Contratante, a seu critério, requerer a substituição.

6.5. Ficará a cargo da contratada todas as despesas diretas ou indiretas para realização do serviço, incluindo a troca dos que porventura foram fornecidos em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

6.6. Não será admitido em hipótese alguma o fornecimento de produtos ou prestação de serviços de má qualidade, ou em desacordo com a especificação contida no Termo de Referência.

6.7. Os serviços solicitados deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E EXTINÇÃO DO CONTRATO

7.1. Em caso de descumprimento contratual ou execução defeituosa, a empresa contratada fica sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1. Em anexo a este Termo de Referência, está a proposta com o detalhamento referente a prestação do serviço, cópia do estatuto social da contratada, certidões negativas e demais documentos comprobatórios necessários.

9. DOS FISCALIS DO CONTRATO:

Titular:

1.1.1. **Nome do servidor:** Carlos Divino Cardoso



PREFEITURA MUNICIPAL
CLÁUDIA
uma cidade para todos

Secretaria Municipal de
**EDUCAÇÃO
& CULTURA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 829 - CLÁUDIA/MT - CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Suplente:

1.1.2. **Nome do servidor:** Lariza Aparecida Pimentel

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cláudia - MT, 28 de fevereiro de 2025.

CLAUDEVÂNIA BARBON ANDERLE
Secretária Municipal de Educação