



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 105/2023

**TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023**

**Contratação de empresa especializada para realizar Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Matupá – MT.**

Aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, no Gabinete do Prefeito Municipal, foi celebrado o presente Termo de Contrato, tendo como partes: de um lado **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representada pelo Prefeito Municipal o Sr. **BRUNO SANTOS MENA**, brasileiro, casado, portador da RG nº. 18278620-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 028.264.041-05, residente e domiciliado na Rua 19, nº. 169, Bairro Centro, nesta Cidade de Matupá/MT, doravante denominada **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 00.849.426/0001-14, Inscrição Estadual nº 096/2873829, com sede na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, na Cidade de Porto Alegre/RS, CEP 90.420-001, e-mail [licitacao@objetivas.com.br](mailto:licitacao@objetivas.com.br) / [comercial@objetivas.com.br](mailto:comercial@objetivas.com.br), Telefone (51) 3335-3370, neste ato representada pelo seu Procurador o Sr. **GUSTAVO PELLIZZARI**, portador do CPF nº 012.654.680-01, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme cláusulas e condições seguintes:

#### **1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

**1.1.** O presente contrato tem como “**OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT**”, para o provimento dos cargos constantes no Anexo I deste Projeto; no Processo de Licitação **TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023**.

**1.2.** A execução do objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- 1.2.1. Proposta da CONTRATADA;
- 1.2.2. Edital de Tomada de PREÇO nº 04/2023 e seus anexos;
- 1.2.3. Termo de Referência.

#### **2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

**2.1.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, probidade administrativa e do devido processo legal.

**2.2.** Os estudos, análise documental e de dados, elaboração do edital, publicação, correção das provas, divulgação do resultado, relatório final e serviços afins poderá ser realizado na sede da CONTRATADA.

**2.3.** O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente.

**2.4.** A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente contrato e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento,





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

2.5. Caberá à empresa CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do instrumento contratual, edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas de Mato Grosso, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE, observando que constituem as seguintes obrigações:

### 2.5.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

2.5.1.1. Disponibilizar em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao Concurso bem como no sítio eletrônico da empresa na rede mundial de computadores, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso e do Fiscal do Contrato;

2.5.1.2 A Prefeitura Municipal responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e os demais comunicados no Jornal Oficial do Município, arcando com seus ônus, devendo a CONTRATADA encaminhar as publicações a Comissão nomeada em prazo suficiente para que ocorra a correta circulação do material;

2.5.1.3. A Comissão do Concurso bem como o Fiscal do Contrato poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na rede mundial de computadores visando à complementação e atualização das informações e/ou à facilitação da navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

### 2.5.2. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

2.5.2.1. Elaborar o layout e a arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso;

2.5.2.2. Disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

2.5.2.3. Receber os requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da rede mundial de computadores, verificando seu correto preenchimento;

2.5.2.4. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial;

2.5.2.5. Disponibilizar base de dados com as informações dos candidatos, a qualquer tempo quando solicitado, conforme layout definido pelo Departamento da Tecnologia da Informação e Comunicações desta municipalidade.

2.5.2.6. Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect), até as 15:30 h do dia útil, horário de Mato Grosso, anterior ao prazo estabelecido no cronograma do Edital para publicação no Jornal Oficial do Município;

2.5.2.7. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

2.5.2.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição, mesmo que as provas aconteçam em dois turnos ou em mais de 1 (um) dia.





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

### 2.5.3. DAS PROVAS

#### 2.5.3.1. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

Fica a CONTRATADA obrigada a:

a) elaborar a provas contendo SOMENTE questões inéditas; que deverão ser de responsabilidade dos profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;

b) realizar a revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, de acordo com o número de inscritos;

c) o Concurso Público constará das seguintes provas: teóricas compatíveis objetivas, práticas, bem como, análise de títulos que ocorrerão quando for o caso, nos termos do Anexo II deste Termo de Referência. 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 antes utilizadas em outros concursos.

#### 2.5.4. DO(S) LOCAL(AIS) DAS PROVAS.

2.5.4.1. A prova realizar-se-á em local situado na cidade de Matupá – MT adequado, a ser definido pela Prefeitura Municipal, oferecendo condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

2.5.4.2. As provas serão aplicadas em um único dia, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo CONTRATANTE. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova.

2.5.4.3. Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso e Equipes de Apoio;

2.5.4.5. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

2.5.4.6. A lista dos candidatos inscritos, distribuídos por escolas e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como no site da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

#### 2.5.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

2.5.5.1. Emitir listagem com o endereço do local de prova, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

2.5.5.2. Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação dos candidatos;

2.5.5.3. Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

2.5.5.4. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões e posteriormente realizar leitura ótica para obtenção do resultado e classificação;

2.5.5.5. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela CONTRATADA, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

2.5.5.6. Disponibilizar 30 (trinta) folhas de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do Concurso;

2.5.5.7. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

### **2.5.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA para todos os cargos**

2.5.6.1. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a CONTRATADA apresentar previamente ao CONTRATANTE a listagem com os nomes desses profissionais;

2.5.6.2. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

2.5.6.3. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

2.5.6.4. As Provas Objetivas serão aplicadas em um único dia, preferencialmente no domingo, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, conforme estabelecido em Edital e aprovado pela Comissão do Concurso.

### **2.5.7. DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS**

2.5.7.1. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio), através de manual orientativo elaborado pela CONTRATADA, devendo apresentar a comprovação de que todos foram capacitados;

2.5.7.2. Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

### **2.5.8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

2.5.8.1. Divulgar os gabaritos da prova objetiva no sítio da empresa na rede mundial de computadores, e na Imprensa Oficial, esta providenciada pelo CONTRATANTE;

2.5.8.2. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando leitora ótica, a partir do gabarito disponibilizado pela CONTRATADA, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso;

2.5.8.3. Emitir mapas das respostas, com dados estatísticos, relativos aos acertos e erros de cada candidato;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

2.5.8.4. Emitir relação em ordem alfabética, da qual constem número de inscrição, notas e ordem de classificação, dos candidatos aprovados;

2.5.8.5. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na rede mundial de computadores, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;

2.5.8.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

### **2.5.9. DOS RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

2.5.9.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;

2.5.9.2. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect) com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;

2.5.9.3. Divulgar, no sítio da empresa na rede mundial de computadores, a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;

2.5.9.4. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o no sítio da empresa na rede mundial de computadores, conforme cronograma do Edital;

2.5.9.5. Todas as folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização do processo. Terminando esse prazo, as folhas serão entregues ao CONTRATANTE, que assumirá sua guarda conforme prazo legal;

2.5.9.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

### **2.5.10. DA PROVA DE TÍTULOS para os cargos de nível superior**

2.5.10.1. Receber os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva para os cargos em que esta prova for aplicada, para avaliação e pontuação, a ser realizada em data a ser definida pela Comissão Examinadora, podendo ser na mesma data e horário das Provas Objetivas.

2.5.10.2. A definição dos títulos válidos a serem apresentados e pontuação será definida posteriormente pela Comissão Examinadora;

2.5.10.3. A prova de títulos será realizada com todos os cargos e para todos os candidatos de nível superior classificados na prova objetiva;

2.5.10.4. A avaliação de Títulos limita-se à análise e à pontuação de cursos de Pós-Graduação - Lato Sensu e Stricto Sensu;

2.5.10.5. Caberá a empresa contratada o recebimento dos títulos com a opção de ser através de plataforma digital.

### **2.5.11. DA PROVA PRÁTICA para os cargos de nível fundamental incompleto, fundamental completo, médio, médio técnico e médio não profissionalizante.**





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

2.5.11.1. As provas práticas serão aplicadas em data a ser definida posteriormente pela Comissão Examinadora.

### 3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O preço global para os serviços/ aquisição dos produtos a serem realizados/adquiridos, será de **R\$ 89.880,00 (Oitenta e nove mil, oitocentos e oitenta reais)**.

Código	Nome	Unidade de Fornecimento	Quant.	Vlr. Unitário	Total
368419	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO TIPO ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT	UNIDADE	1	89.880,00	89.880,00

3.2. Os PREÇO ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório;

3.3. Nos PREÇO deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

### 4 – CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento à sociedade empresária CONTRATADA para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado da seguinte forma:

O pagamento deverá ser efetuado considerando o número de inscrições homologadas da seguinte forma:

- Primeira parcela de 40% (quarenta por cento) no término das inscrições;
- Segunda parcela de 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- Terceira parcela de 30% (trinta por cento) após a homologação do concurso.

4.2. O concurso contará com uma previsão de até 3.000 (três mil) candidatos participantes do Certame. A empresa não poderá cobrar, nenhuma taxa adicional caso ocorra excedente de inscrições. A previsão de 3000 (três mil) inscritos leva em consideração o percentual bem maior dos inscritos no último concurso/pelo número de vagas.

4.3. Com vistas ao pagamento, deverão ser apresentadas, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), devidamente certificadas e atestadas pelo setor competente, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do contrato e o número da conta bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 8 (oito) dias consecutivos após a apresentação.

**Os dados bancários para pagamento são:**

**Banco do Brasil Agência nº 1899-6 Conta Corrente nº 121.180-3 em nome de OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

4.4. Para efetivação do pagamento, além do recebimento dos serviços, a CONTRATADA deverá





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

comprovar, mensalmente a regularidade com a seguridade social, que será feita por meio da obtenção das certidões do INSS e FGTS na internet.

4.5. Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

### 5 – CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1. A execução do objeto licitado deverá iniciar-se após a assinatura do contrato, e findar-se em até 160 (cento e sessenta) dias;

5.2. Apresentar minuta do Edital do Concurso Público 001/2023 para análise da Comissão do Concurso Público em até 20 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato;

5.3. Serão emitidas as Notas Fiscais para posterior recebimento, em conformidade ao Protocolo ICMS N°. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010:

5.3.1. Caso a Prefeitura Municipal de Matupá não seja atendida no prazo o contratante poderá sofrer as penalidades previstas na Lei Federal n°. 8.666/93 e supramencionada neste contrato.

5.4. Os serviços/produtos, objeto da presente licitação, deverão ser entregues, após a emissão e assinatura da ordem de serviço/entrega, devendo este ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital, no contrato e na Lei n°. 8.666/93.

5.5. A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura ou por terceiros através de delegação, encarregada de acompanhar a execução do objeto desta licitação, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

5.6. O prazo de vigência do presente termo de contrato será contado a partir da data de sua assinatura até **16/05/2024**, podendo ser prorrogado dentro das prerrogativas da lei.

### 6 – CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, à conta das seguintes rubricas orçamentárias, quais sejam:

- CÓDIGO GERAL: **04.001.04.122.0055.20075** – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO, REFORMA ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO PLANO DE CARGOS VENCIMENTOS DO SERVIDOR – **33.90.39.00** – PESSOA JURIDICA – FONTE **1.5.00.0000000** – **R\$ 89.880,00**.

### 7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

- Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público, desde que enviados até às 15:30 h do dia anterior a veiculação da publicação;
- Estabelecer convênio de cobrança, com a instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

- d) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- e) Ceder local adequado para realização da prova objetiva;
- f) Ceder local adequado para a realização das Provas;
- g) Fornecimento os materiais, máquinas e veículos para realização das provas práticas;
- h) Nomear a Comissão Examinadora do Concurso;
- i) Criar os mecanismos para fiscalizar a execução dos serviços;
- j) Receber, nos termos da lei, os serviços regularmente executados;
- l) Efetuar os pagamentos dos serviços executados em cada etapa.
- m) Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos termos de posse - e outros atos decorrentes do processo.
- n) O valor da taxa de inscrição a ser cobrada dos candidatos será definido posteriormente, pela CONTRATANTE, o valor arrecadado será da CONTRATANTE.

### **8 – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional;

8.1.1. A CONTRATADA, deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso:

a) Elaboração do Regulamento e Edital do Concurso Público – Alocar técnicos de nível superior com experiência comprovada em elaboração do regulamento e editais – tanto quanto ao aspecto técnico quanto ao legal – para prestarem assessoria e deliberarem, juntamente com a Comissão do Concurso Público cuja portaria será elaborada em conjunto com a Administração Municipal, o planejamento e a elaboração do certame, abrangendo atividades tais como: prestar informações gerais sobre o Concurso Público aos interessados, realizar os procedimentos de inscrições, definir os tipos de provas (quadro de provas e detalhamento), realizar a aplicação das provas (objetivas e práticas), analisar e decidir sobre recursos, definir critérios de classificação dos candidatos, homologações e realizar outras atividades pertinentes e necessárias ao perfeito desenvolvimento do presente certame.

b) Divulgação do Concurso Público – no site da contratante e contratada.

c) Alocação de candidatos para realização de provas objetivas – a data de realização das provas objetivas será decidida em conjunto com a Comissão do Concurso Público, devendo os candidatos ser alocados por escola e salas, com emissão das seguintes listagens e obediência às regras:

- c.1) Listagem de candidatos por sala, devendo ser afixada na entrada de cada uma;
- c.2) Lista de presença de candidatos por sala, contendo nome e cargo pretendido;
- c.3) Listagem dos candidatos portadores de necessidades especiais que requisitarem provas especiais;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

c.4) Será de responsabilidade da contratada a disponibilização de fiscais de sala e corredor para o dia das provas.

d) Elaboração das provas objetivas e acondicionamento – a banca examinadora deverá elaborar questões inéditas, e o procedimento de confecção e entrega das provas deverá seguir a sequência abaixo descrita:

d.1) Preparo das provas - compatibilizar as questões com o edital, revisar gramaticalmente e tecnicamente as questões, elaborar instruções gerais para os candidatos, diagramar.

d.2) Reprodução das provas – deverão ser impressas sob absoluto controle e sigilo, devendo ser armazenadas em malotes lacrados.

d.3) Empacotamento e distribuição – em local apropriado, mantendo-se sigilo absoluto; as provas deverão ser organizadas em malotes lacrados, etiquetados por cargo e sala, juntamente com os cartões ópticos de respostas correspondentes; os envelopes deverão ser acondicionados em caixas, também lacradas.

d.4) Transporte das provas – as caixas de provas deverão ser transportadas em malotes apropriados, devidamente lacrados, até a escola onde serão aplicadas.

e) Aplicação das provas objetivas – para aplicação das provas, além das listagens relacionadas no item “c” e seus subitens, deverão ser reproduzidos os seguintes materiais:

e.1) Caderno de questões em número suficiente para os candidatos inscritos, com a quantidade de questões e características previamente acertadas com a Comissão do Concurso Público. Em cada caderno de prova deverá ficar caracterizado, em destaque, o cargo pretendido, bem como as instruções gerais para a realização da prova pelo candidato.

e.2) Cartões ópticos de respostas, adequados ao número de questões, com cabeçalho personalizado para cada candidato, com o local para preenchimento do nome, documento de identidade, data de nascimento, endereço, cidade, telefone e assinatura. O cartão óptico deverá, para fins de não identificação do candidato no momento da correção, ser picotado e partes destacadas conter código de barras ou outro critério para posterior identificação.

e.3) Deverão ser preparados conjuntos de materiais para coordenadores e fiscais, contendo: canetas, pincéis atômicos, fitas adesivas, crachás, clips, estilete, marca texto, envelopes e folhas.

e.4) Os fiscais do Município, com antecedência, deverão ser orientados sobre os procedimentos e condutas a serem seguidos durante a aplicação das provas.

e.5) No final da aplicação das provas objetivas, todo o material deverá ser recolhido e conferido pelos responsáveis da empresa.

f) Divulgação do gabarito – no prazo estabelecido com a Comissão do Concurso Público, deverá ser fornecido, para fins de divulgação aos candidatos, o gabarito das provas, na formatação adequada.

g) Correção das provas objetivas - Deverá ser feita a leitura dos cartões de resposta, através de leitora óptica, fazendo-se a análise da gravação da leitura, em audiência pública a ser realizada na sede da empresa vencedora, em ambiente monitorado por câmeras, com filmagem e/ou transmissão ao vivo, estando aberto a presença de qualquer interessado. No caso de eventuais recursos, se procedentes, deverão ser corrigidos os resultados, em função das alterações. Durante esse processo, e ao seu final, deverão ser emitidos os respectivos relatórios, contendo número de acertos, pontos dos candidatos nas provas, notas dos candidatos para publicação e outros dados que sejam necessários.

h) Análise de recursos quanto às provas objetivas – a coleta de recursos deverá ser promovida protocolando-os segundo as regras definidas em edital; deverão ser encaminhados à banca de especialistas da contratada para análise. A contratada fundamentará as respostas para os candidatos interessados. Quando for necessário, deverão ser corrigidas as notas das provas. A contratada deverá responder administrativa e juridicamente os recursos porventura apresentados.





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

i) Classificação e desempate de candidatos – conforme previsto no edital, deverão ser somados os resultados das provas, que poderão ser classificatórias e/ou eliminatórias, definindo-se a classificação final dos candidatos em ordem decrescente.

i.1) No caso de empate entre candidatos, a contratada deverá providenciar o desempate final conforme previsto no Edital. A partir daí, deverá ser gerado o resultado final do Concurso Público, através de relatório de acordo com o modelo adequado.

j) Montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Concurso Público.

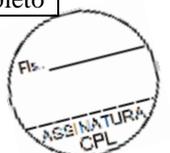
l) Apresentação do resultado para a homologação.

m) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.

A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT

Cargos	Vagas	Nível
Agente Administrativo	02	Nível Médio
Agente Administrativo Escolar	02	Nível Médio
Agente de Serviços Públicos	06	Nível Fundamental Incompleto
Analista Administrativo	CR	Nível Superior
Arquiteto e Urbanista	01	Nível Superior
Assistente Social 30 Horas	01	Nível Superior
Assistente Social Educacional	01	Nível Superior
Auxiliar de Consultório Dentário	02	Nível Médio
Auxiliar de Creche	10	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	08	Nível Fundamental Incompleto
Bioquímico - 40 H	01	Nível Superior
Cozinheiro	02	Nível Fundamental
Educador Físico Esportivo	01	Nível Superior
Eletricista	01	Nível Fundamental
Enfermeiro	02	Nível Superior
Engenheiro Civil	CR	Nível Superior
Engenheiro Elétrico	01	Nível Superior
Farmacêutico – 40H	CR	Nível Superior
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	03	Nível Médio
Fiscal de Vigilância Sanitário	CR	Nível Médio
Fisioterapeuta - 20H	02	Nível Superior
Fonoaudiólogo - 30H	01	Nível Superior
Fonoaudiólogo - GTE – 40H	01	Nível Superior
Manutenção e Limpeza	06	Nível Fundamental
Medico 40 Horas Clínico Geral	01	Nível Superior
Médico Veterinário	CR	Nível Superior
Monitor de Aluno	05	Nível Médio
Motorista – Transporte Escolar	02	Nível Fundamental
Motorista Veículos Leves	01	Nível Fundamental Incompleto
Motorista Veículos Pesados	03	Nível Fundamental Incompleto
Nutrição Escolar	06	Nível Fundamental
Nutricionista	CR	Nível Superior
Odontólogo 40 Horas	01	Nível Superior
Operador de Maquinas Pesadas I	01	Nível Fundamental Incompleto





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

Operador de Maquinas Pesadas II	02	Nível Fundamental Incompleto
Professor 30H (Professores de Educação Infantil, Séries Iniciais, Educação Física e Inglês)	20	Nível Superior
Psicólogo – 40H	02	Nível Superior
Recepcionista	01	Nível Fundamental
Técnico em Enfermagem	05	Nível Médio Técnico Em Enfermagem
Técnico em Laboratório	01	Nível Médio Técnico De Laboratório
Tratorista	02	Fundamental Incompleto
Zootecnista	CR	Superior

### CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT

Cargos	Vagas	Nível
Agente Legislativo	CR	Nível Médio

### Quadro de Provas Práticas:

#### PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA OS CARGOS:

##### MOTORISTA VEICULOS PESADOS, LEVES E TRANSPORTE ESCOLAR.

Para os candidatos ao cargo de Motorista a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com veículos, caminhão e/ou ônibus do transporte Escolar e do setor de obras da Prefeitura Municipal de Matupá.

A prova pratica será realizada com todos os candidatos classificados na prova objetiva.

#### PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO:

##### EDUCADOR FÍSICO ESPORTIVO

Teste de flexão abdominal (para os candidatos do sexo masculino e feminino)

Teste de corrida (candidatos dos sexos masculino e feminino).

A prova de aptidão física será realizada com todos os candidatos classificados.

### Obs. A prova prática deverá ser discutida e aprovada pela Comissão de Concurso.

Quanto a quantia de questões na prova objetiva:

- A prova objetiva para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto serão com 20 (vinte) questões e 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D
- A prova objetiva para os cargos do Ensino médio serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.
- A prova objetiva para os cargos do Ensino Superior Completo serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D. No mínimo 50% da prova será de conhecimentos específicos.

Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

1 - *Quanto à correção das provas:*

- O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

- b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.

### OBSERVAÇÕES:

- 1. Todo o processo de realização do Concurso será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
  - 2. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
  - 3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
  - 4. 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 e com caráter eliminatório.
- 8.2 Todo o processo de realização do Concurso será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- 8.3 Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- 8.4 Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- 8.5 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 e com caráter eliminatório.
- 8.6 A execução do objeto licitado deverá iniciar-se após a assinatura do contrato, e findar-se em até 160 (cento e sessenta) dias.
- 8.7 Entregar os produtos/serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do termo de referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 8.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos de sua responsabilidade;
- 8.9 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na entrega dos produtos/serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.10 A falta de quaisquer dos PRODUTOS/SERVIÇOS que compete ao presente termo de referência/contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da entrega objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
- 8.11 Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;
- 8.12 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

- 8.13 Fiscalizar o perfeito cumprimento na entrega dos produtos/serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- 8.14 Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.15 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 8.16 Entregar os produtos/serviços, conforme estipulado neste termo de referência e de acordo com a proposta apresentada;
- 8.17 Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;
- 8.18 A Contratada responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados/prestadores de serviços a terceiros;
- 8.19 Análise técnico-jurídica da legislação e demais dados fornecidos pela CONTRATANTE, objetivando subsidiar a elaboração do edital de abertura das inscrições;
- 8.20 Elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como seus extratos;
- 8.21 Fornecimento do conteúdo programático para constar no edital da abertura do concurso, após análise da CONTRATANTE;
- 8.22 Realização de reunião para discussão das cláusulas editalícias, que poderão ser realizadas na sede da CONTRATANTE ou videoconferências entre as partes;
- 8.23 Divulgação de editais, relatórios e demais atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em *site* próprio, bem como disponibilização de link para realização das inscrições via internet;
- 8.24 Apoio na elaboração de portarias a serem editadas pelo CONTRATANTE;
- 8.25 Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- 8.26 Elaboração, padronização técnica, diagramação e reprodução das Provas Objetivas e Cartões de respostas;
- 8.27 Reprodução das provas de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução;
- 8.28 Os cadernos das questões das provas e os cartões de respostas são acondicionados, por sala de prova, em envelopes plásticos, opacos, invioláveis e após, acondicionados em malotes com devido lacre que garanta o sigilo e segurança;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

- 8.29 Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do concurso;
- 8.30 Sinalização dos locais de realização das provas a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 8.31 Fornecimento do gabarito oficial em até 24 horas após a realização das Provas Objetivas;
- 8.32 Correção das provas por sistema de leitura ótica, correção dos cartões de respostas por sistema informatizado (processamento eletrônico);
- 8.33 Exame de eventuais recursos administrativos impetrados, com emissão de parecer;
- 8.34 Apresentação de relatórios em todas as fases do certame, quais sejam, candidatos inscritos, relatório de notas por etapa e final, contendo, inclusive a classificação final dos candidatos;
- 8.35 Aplicação da prova prática para os cargos: Educador Físico Esportivo e Motoristas Veículos Pesados.
- 8.36 A prova prática deverá ser discutida e aprovada pela Administração Municipal de Matupá.
- 8.37 Prestar assessoria jurídica a Prefeitura de Matupá e elaborar as respostas a interpelações, ações judiciais, extrajudiciais e questionamentos do TCE (Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso) que decorrem do concurso e desde que digam respeito aos serviços prestados pela Contratada;
- 8.38 Enviar a Prefeitura Municipal de Matupá todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público que deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em tempo hábil, para que estas não gerem multas ou recursos;
- 8.39 Entrega de dossiê contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo; e, apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo, bem como devolução de toda a documentação relativa ao processo, tais como: cadernos de questões, cartões de respostas, atas, listas de presenças, grade de avaliação e desempenho nas provas práticas, pareceres de recurso e relatórios finais.
- 8.40 O concurso contará com uma previsão de até 3.000 (três mil) candidatos participantes do Certame. A empresa não poderá cobrar, nenhuma taxa adicional caso ocorra excedente de inscrições. A previsão de 3000 (três mil) inscritos leva em consideração o percentual de inscritos do último concurso/pelo número de vagas;
- 8.41 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

### 9 – CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado pela servidora do CONTRATANTE Sra. **Leia Ariane da Silva Santos, Portaria 12484/2022**, devendo esta:

- a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;
- c) solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

9.2. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

### 10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.1. Os serviços serão prestados na forma contratual e **recebidos de modo provisório**, pela Secretaria Municipal de Administração **mediante termo circunstanciado de recebimento**, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

10.2. O recebimento definitivo, mediante lavratura de **termo circunstanciado**, será feito **ao final do contrato**.

10.3. Os serviços serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas **a e b**, I, art. 73, Lei 8.666/93.

10.4. O Município de Matupá reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

10.5. Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

### 11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

11.1. Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

11.1.1 - Cometer fraude fiscal;

11.1.2 - Apresentar documento falso;

11.1.3 - Fizer declaração falsa;

11.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 - Não assinar a Ata de Registro de PREÇO ou Contrato no prazo estabelecido;

11.1.6 - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

11.1.7 - Não mantiver a proposta.

11.2. O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

11.2.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 11.3. b);

11.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no produto/serviços, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

- b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso de entrega dos produtos/serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de rescisão por culpa do fornecedor;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002.

11.4. Se o Contratado não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

11.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

11.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 11.3, c, d, deste Contrato, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### 12 – RESCISÃO

12.1. A rescisão do presente contrato pode ser de acordo com o estabelecido nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.1.1 – constituem motivos para rescisão sem indenização:

12.1.1.1 – o descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato;

12.1.1.2 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto;

12.1.1.3 – o cometimento reiterado de falta na sua execução;

12.1.1.4 – a decretação de falência ou insolvência civil;

12.1.1.5 – a dissolução da sociedade ou falecimento de todos os sócios;

12.1.1.6 – razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo licitatório a que se refere o Contrato;

12.1.1.7 – ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato;

12.1.1.8 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

### 13 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

13.1. Aplica-se a Lei nº 8.666/93, suas alterações e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

### 14 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações nas especificações dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

14.2. A CONTRATADA somente poderá subcontratar parcialmente a execução dos serviços com prévia concordância do CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável pelos serviços executados pelo subcontratado e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ele imputáveis.

14.3. As prorrogações de prazo de execução de etapas dos serviços serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

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

### 15 – DA PUBLICAÇÃO

15.1. O presente TERMO DE CONTRATO será publicado por extrato, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8666/1993, corrente as despesas às expensas da CONTRATANTE

### 16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Aplica-se ao contrato e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá/MT, 16 de maio de 2023.

**BRUNO SANTOS MENA**  
Prefeito Municipal de Matupá  
**Contratante**

**OBJETIVA CONCURSOS LTDA**  
CNPJ nº. 00.849.426/0001-14  
**GUSTAVO PELLIZZARI**  
CPF nº 012.654.680-01  
**Contratada**

### TESTEMUNHAS:

MARYLAINE DE LIMA SANTANA  
CPF nº 034.897.041-26

JULISE TREVISAN  
CPF nº 022.833.001-77





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Matupá

### PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023 ORDEM DE SERVIÇO

Tem por finalidade o presente expediente determinar a empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 00.849.426/0001-14, Inscrição Estadual nº 096/2873829, com sede na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, na Cidade de Porto Alegre/RS, CEP 90.420-001, e-mail [licitacao@objetivas.com.br](mailto:licitacao@objetivas.com.br) / [comercial@objetivas.com.br](mailto:comercial@objetivas.com.br), Telefone (51) 3335-3370, neste ato representada pelo seu Procurador o Sr. **GUSTAVO PELLIZZARI**, portador do CPF nº 012.654.680-01, o início dos serviços solicitados no **Tomada de Preço nº 04/2023**, conforme o abaixo exposto.

**OBJETO:** “OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT”, para o provimento dos cargos constantes no Anexo I deste Projeto; no Processo de Licitação **TOMADA DE PREÇO Nº 04/2023**.

**Do prazo de início e término do serviço:** Conforme estipulado no contrato.

**Da Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados conforme acordado no contrato.

**Da Dotação Orçamentária:**

- **CÓDIGO GERAL: 04.001.04.122.0055.20075 – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO, REFORMA ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO PLANO DE CARGOS VENCIMENTOS DO SERVIDOR – 33.90.39.00 – PESSOA JURIDICA – FONTE 1.5.00.0000000 – R\$ 89.880,00.**

Atenciosamente,

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Matupá/MT, 16 de maio de 2023.

---

**BRUNO SANTOS MENA**  
Prefeito Municipal de Matupá  
Contratante

---

**OBJETIVA CONCURSOS LTDA**  
CNPJ nº. 00.849.426/0001-14  
**GUSTAVO PELLIZZARI**  
CPF nº 012.654.680-01  
Contratada

