



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Órgão Requerente:</b> - Secretaria Municipal de Fazenda. - 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. <input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <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"/> 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"/> 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"/> Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</b> <input type="checkbox"/> Lei Municipal 2738/2017	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input checked="" type="checkbox"/> <b>Menor Preço Global</b> <input type="checkbox"/> Menor Preço por item <input type="checkbox"/> Menor Preço Lote <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta <input type="checkbox"/> Não se enquadra.

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); <input type="checkbox"/> Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; <input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão); <input type="checkbox"/> Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município. <input type="checkbox"/> Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. <input checked="" type="checkbox"/> 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 o **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS VAGOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – MT”** conforme condições, quantidades necessárias.

## 5. DA JUSTIFICATIVA:

A presente contratação se justifica pela necessidade de preencher vagas permanentes existentes na Secretaria Municipal de Fazenda.

Os cargos a serem preenchidos refere-se aos cargos de Fiscais Municipais criados pela Lei Complementar Municipal 306 de 12 de dezembro de 2019.

Nota-se que tais cargos atualmente estão preenchidos de forma temporária, entretanto, já temos determinação do TCE-MT para realização de concurso.

Em tempo, os cargos de fiscal municipal são extremamente importantes para o desenvolvimento das atividades junto ao NIF – Núcleo Integrado de Fiscalização, razão pela qual solicitamos a contratação da empresa para realização do referido concurso.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**6.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS VAGOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – MT.**

**COD TCE-MT: 358364-3 - SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DO TIPO EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS, COM PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, ELABORAÇÃO, REVISÃO, CORREÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CADERNOS DE PROVA.**

**6.2.** A empresa interessada em executar os serviços descritos no item 6.1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

- a) Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
- b) Elaboração de Editais;
- c) Edital de abertura de inscrições;
- d) Edital de Inscrições Indeferidas;
- e) Edital de convocação para as provas objetivas;
- f) Edital de divulgação dos gabaritos;
- g) Edital do resultado das provas objetivas;
- h) Edital do resultado final.
- i) Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do concurso público.
- j) Treinamento para a equipe de inscrição;
- k) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- l) Elaboração de provas objetivas;
- m) Aplicação das provas objetivas;
- n) Correção de provas objetivas;
- o) Apresentação do resultado;
- p) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;



- q) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- r) Apresentação do resultado para a homologação;
- s) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.
- t) Todo o processo de realização do Concurso Público será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- u) Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- v) Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- w) A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

**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 Sorriso - MT.

- a) Boletim Informativo – Constará no Boletim Informativo o Edital, bem como outras informações sobre o Concurso Público;
- 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 Sorriso 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 disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como nos sites da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

**6.7. PROVAS** - O Concurso Público será realizado através de provas teóricas. 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.

6.7.1. As provas objetivas serão elaboradas da seguinte forma:

- a) A prova objetiva para o cargo de Fiscal Municipal será com 50 (cinquenta) questões, com no mínimo 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.

#### **6.8. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

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

6.8.1. **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.



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

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

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

6.9.1. 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.

6.9.2. 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 500 candidatos = 01 coordenador;

Prédios com mais de 500 candidatos = 02 coordenadores;

6.9.3. 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 = 02 fiscais;

b) Salas de 31 a 50 candidatos = 03 fiscais;

## **6.10. AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

6.10.1. 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.

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

## **6.11. RESULTADO FINAL**

6.11.1. LISTAGENS – O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Sorriso - 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 Sorriso - 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 Concurso Público, o licitante vencedor encaminhará a Prefeitura Municipal



de Sorriso - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

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

**6.13.** 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.

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

**6.15.** A empresa e a Comissão Organizadora do Concurso Público poderão estabelecer diretrizes diferente do presente Termo de Referência no processamento do concurso público, desde que presente o interesse público.

## 7. DAS VAGAS

**7.1.** O concurso público a ser realizado pela empresa vencedora do presente processo de licitação contemplará os seguintes cargos:

CARGO	VAGAS
FISCAL MUNICIPAL	05

## 8. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** A Prefeitura Municipal de Sorriso estabelece, a título de aceitabilidade, propostas que não ultrapassem o valor global máximo estimado de **R\$ 36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos reais)**, 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: 2.000.

**8.4.** Se houver a ocorrência de mais de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos, a Prefeitura pagará a título de reequilíbrio econômico financeiro por meio de aditivo de acréscimo o valor inscrito excedente, que será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$VGE = \frac{VG}{2000} \times 60\% \times IE$$

Onde:

VGE = Valor Global Excedente

VG = Valor Global da Proposta

IE = Inscritos excedentes a 2000 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.** Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:

- a) 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;
- b) 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;
- c) 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.
- d) 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final.

## 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;
- 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;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) 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;
- k) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- l) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- m) 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 Fiscais de contrato responsáveis pela fiscalização da execução os servidores:

TITULAR: Marcos Aurélio Santos Silva



SUBSTITUTO: Flávio Leal de Oliveira

## 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 concurso público 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

**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.

## 14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

**14.1. HABILITAÇÃO JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

**14.2. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

**14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

**14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

Sorriso – MT, 03 de fevereiro de 2020.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
**Secretário(a): Sérgio Kocova Silva**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho**





**DOTAÇÕES:**

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.128.0023.1006	REALIZAR REFORMA ADMIN, REEST. PCCV, CONCURSO	339039	425