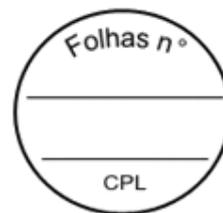


**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
 SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
 Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

**CONTRATO N.º 318/2023****DISPENSA N.º 060/2023**

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Sorriso, de um lado **O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 03.239.076/0001-62, com sede na Avenida Porto Alegre, 2.525, Cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, representado pelo seu Prefeito Municipal em Exercício, o Sr. **ARI GENÉZIO LAFIN**, brasileiro, casado, agente político, portador da cédula de identidade RG sob o nº 607.903 SSP/MT e CPF/MF sob o nº 411.319.161.15, doravante denominado **“CONTRATANTE”**, e do outro lado **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP**, entidade jurídica de direito privado sem fins lucrativos, dotada de autonomia técnico administrativa e financeira, instituída pelo Egrégio Conselho Universitário da UNESP em 26/10/1979, inscrita no CNPJ sob o n.º 51.962.678/0001-96, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, nº 515, Bairro Água Branca/Perdizes, CEP 05.002-062, na Cidade de São Paulo/SP, telefone (11) 3670-5350, e-mail: [mjirelli@vunesp.com.br](mailto:mjirelli@vunesp.com.br), neste ato representada pelo Diretor Presidente Professor Doutor Antônio Nivaldo Hespanhol, portador da cédula de identidade RG n.º 57.060.548-9 SSP/SP e CPF/MF n.º 431.391.839-68, na forma do Artigo 32, inciso I do seu Estatuto, doravante denominado **“CONTRATADO”**, celebrar o presente contrato nos termos da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2023**, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT E PREVISÃO”**, conforme a seguir:

CÓDIGO ITEM	ITENS	UNIDADE	QUANT.	PREÇO ESTIMADO	VALOR TOTAL
853211	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, INCLUÍDOS A CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, FISCAIS E COMPONENTES DA BANCA DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS DE CONCURSO PÚBLICO, A SER PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕE O SEU QUADRO PERMANENTE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	UN	1,0000	R\$669.500,00	R\$669.500,00



**SORRISO**

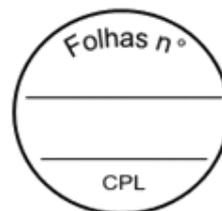
CAPITAL NACIONAL DO AGRONECÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162

Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



**TOTAL:** R\$669.500,00

- 1.2. Os serviços registrados serão adquiridos de acordo com as necessidades do Município.  
1.3. Os serviços deverão ser **prestados** conforme solicitação das Secretarias interessadas, no local por ela determinado, devendo ser conferido na presença do fiscal do contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E A FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

2.1. Os itens registrados serão fornecidos de acordo com a necessidade do Município, nos termos do art. 6º, II da Lei n. 8.666/93.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ 669.500,00 (seiscentos e sessenta e nove mil e quinhentos reais)**.

3.2. Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas sendo a 1ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor total em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições e 2ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor total em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do resultado e relatório final.

3.2.1. Quantidade de candidatos inscritos estimada: 15.000 (quinze mil).

3.3. Se houver a ocorrência de mais de 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos, a Prefeitura pagará a título de reequilíbrio econômico-financeiro, por meio de aditivo de acréscimo, o valor inscrito excedente, que será de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) por candidato inscrito.

3.4. 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, conforme regras estabelecidas no processo de contratação e Lei 8.666/93.

3.5. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos definidos através do Decreto Municipal nº 816/2022 para o exercício de 2023, sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30(trinta) dias para realização dos pagamentos após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

3.6. Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular realização dos serviços prestados encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.

3.7. A empresa contratada deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

3.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

3.9. As Notas Fiscais para pagamento deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos fiscais responsáveis de cada Secretaria, antes de serem encaminhados para o departamento de finanças.

3.10. A Contratada deverá encaminhar as Notas Fiscais ao Setor Administrativo de cada Secretaria, para que os fiscais efetuem a conferência juntamente com a Autorização de Fornecimento.

3.11. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

3.12. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.13. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.14. O CNPJ da empresa contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, devendo constar ainda o número da dispensa que lhe deu origem.

## REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

4.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do instrumento contratual.

4.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

4.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

4.2.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o INPC.

4.2.2. **A Contratada não poderá pleitear pedido de reequilíbrio com base no dispositivo da Lei 8.666/93, nos casos em que o município já houver formalizado o pedido de fornecimento do serviço e quando já estiver decorrendo o prazo limite para entrega do item solicitado.**

4.2.3. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de repactuação, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

4.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

4.4. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou a contratada não aceitar o preço máximo a ser pago pela Administração, as partes, em comum acordo poderá promover a competente rescisão contratual, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

## CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZOS E FORMAS DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços deverão ser iniciados após a Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada deverá iniciar as atividades, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis.

5.2. Das provas:

É de responsabilidade da VUNESP a elaboração dos instrumentos de seleção. Sempre que necessário, será feito contato entre a Contratante e Contratada para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.

As provas serão elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do candidato.

Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as questões serão submetidas à análise do revisor de conteúdo e do técnico de Medidas Educacionais, ambos da Fundação.

visual que solicitem adaptações, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições, serão preparadas versões adaptadas das provas (fonte ampliada, Braille, entre outros) e de provas práticas, quando possível.

Os trabalhos de editoração das provas serão realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não estarão conectados à internet e os aparelhos celulares não serão permitidos no ambiente.

### **5.3. Prova objetiva:**

A prova objetiva visará avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho dos cargos. Essa prova será elaborada de acordo com o conteúdo programático preparado pela Área de Medidas Educacionais da Fundação e validado pela Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, sendo que, o número mínimo de perguntas será de 50 questões objetivas.

A folha de respostas preenchida pelos candidatos será corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

### **5.4. Prova de títulos:**

A prova de títulos é facultativa e visa valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato. Esta prova será realizada digitalmente com o envio dos títulos por meio do site da VUNESP, na página do certame, na Área do Candidato. Serão avaliados os títulos dos candidatos com Formação Superior para todos os candidatos habilitados na prova objetiva, por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

### **5.5. Editais:**

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto são de responsabilidade do Município e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da VUNESP.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de abertura de inscrições;
2. Edital de convocação para as provas;
3. Editais de divulgação:
  - do resultado das solicitações de isenção e/ou redução de taxa de inscrição;
  - do resultado das solicitações na condição de deficiente;
  - do resultado das solicitações de cotista;
  - do gabarito da prova objetiva;
  - do resultado das provas;
  - da classificação prévia;
  - do resultado da perícia e junta médica, caso necessário;
  - do resultado da análise dos recursos;
  - da classificação definitiva.

Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação do Município.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade do Município.

### **5.6. Portal do cliente:**

A VUNESP disponibilizará acesso, por meio do Portal do Cliente, ao Município, para acompanhamento de informações pertinentes ao certame e transferência segura de arquivos.

### **5.7. Divulgação:**

A Área de Assessoria de Imprensa da Fundação encaminhará releases para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio, TV e etc.) contendo informações sobre o concurso que será realizado, além de produzir podcast para veiculação no espaço "VUNESP

disponível para os veículos de rádio interessados e distribuição à mídia.

O site da VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - com grande capacidade para acessos simultâneos, disponibilizará as informações sobre o certame realizado: editais, locais de provas, notas e demais publicações, além de divulgar o certame por meio de banners eletrônicos produzidos pelo Setor de Artes Gráficas da Fundação. Além do site, a Fundação realizará a divulgação por meio de suas contas institucionais no Facebook, Instagram e Twitter.

#### **5.8. Atendimento ao candidato:**

A área de Atendimento ao Candidato atenderá aos candidatos por telefone, chat, e-mail, Facebook e Instagram, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas de Brasília. Além desses canais, será disponibilizado também, chat com assistente virtual cognitivo, disponível 7 dias na semana, 24 horas por dia. Esses recursos estarão disponíveis desde a contratação da VUNESP até a classificação definitiva do certame.

#### **5.9. Inscrições:**

As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da VUNESP, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto bancário emitido pela Contratada em favor da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, em conta a ser indicada pelo Município.

- Para os cargos de nível médio, será cobrada a importância de R\$ 80,00 (oitenta reais);
- Para os Cargos de nível superior, será cobrada a importância de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais).

Os valores de inscrição foram definidos baseados no estabelecido no Pregão Eletrônico 075/2022, mais o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) dos últimos 12 meses, que acumulou alta de 5,00% até setembro de 2023, arredondando o valor para números inteiros.

Será disponibilizado durante o período de inscrição, local físico cedido pelo Município, como sendo posto de inscrição.

De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, para os candidatos requererem isenção, redução da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova, candidatos na condição de deficiente e/ou cotista, a VUNESP disponibilizará o link no seu site para que os candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória. A análise dos pedidos será de responsabilidade da VUNESP, e terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que:

- Se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário-mínimo e meio, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- Os portadores de necessidades especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD).

#### **5.10. Consolidação do Banco de Dados:**

A VUNESP constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

#### **5.11. Convocação dos Candidatos:**

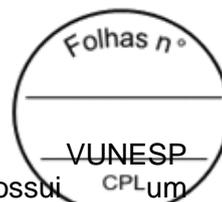
Após a publicação oficial, a VUNESP disponibilizará em seu site a convocação dos candidatos. O candidato também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

#### **5.12. Impressão e Empacotamento das Provas e do Material de Aplicação:**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



A  
possui  
parque gráfico,

que garantirá maior segurança e qualidade ao material que chegará ao local de aplicação. A rede utilizada para condução de dados é totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões. Todo o processo é filmado, monitorado por um sistema de produção desenvolvido pela VUNESP e acompanhado por profissionais treinados e de confiança.

A VUNESP será responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do certame.

A VUNESP será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da VUNESP, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança. As provas serão personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas. Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, serão acrescidas reservas técnicas. Serão providenciados pela VUNESP materiais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

#### **5.13. Aplicação das Provas:**

A aplicação ocorrerá na cidade de Sorriso – Mato Grosso. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nesta cidade, ou

em casos de força maior, a VUNESP poderá aplicar as provas em municípios vizinhos. Será de responsabilidade da VUNESP a seleção dos locais de aplicação da prova objetiva.

Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos candidatos, inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

Em razão do número total de inscritos alocados na cidade de aplicação, a VUNESP poderá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização do concurso.

Quando da aplicação das provas, a VUNESP, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, procederá como segue:

- a) fornecerá a cada candidato uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas;
- b) coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do candidato, visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao mesmo candidato. Sendo de responsabilidade do Município as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade;
- c) poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação;
- d) autorizará a saída do candidato da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

#### **5.14. Colaboradores:**

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio. Em caso de alocação de candidatos em prédios de maior circulação, também serão recrutados pelos Supervisores. Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais serão capacitados, por meio de manuais específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do certame, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

#### **5.15. Plantão:**

A VUNESP manterá plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizará informações sobre o decorrer da aplicação.

#### **5.16. Gabaritos e Cadernos de Provas:**

A VUNESP, após a aplicação das provas, disponibilizará no Portal do Cliente os arquivos dos Cadernos de Provas e dos gabaritos das provas objetivas.



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162

Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



#### Resultado:

Os critérios de julgamento e avaliação, de desempate, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da VUNESP. Os produtos resultantes desta etapa serão disponibilizados no Portal do Cliente conforme relação a seguir:

1. Lista geral, dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por cargo;
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por cargo;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final, por cargo;
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por cargo;
5. Estatística final, por cargo.
6. Laudo médico dos candidatos habilitados na condição de deficiente para realização de perícia médica, por meio digital.
7. Banco de dados consolidado.

#### **5.18.** Recursos e Demandas Judiciais:

Caberá à VUNESP receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, e encaminhar ao Município a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento. Será encaminhado e disponibilizado aos candidatos o embasamento relativo aos recursos contra o gabarito.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da VUNESP fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra o Município.

#### **5.19.** Perícia Médica:

A perícia médica visa avaliar o grau de compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que ele concorre. Os laudos médicos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização da perícia médica que ficará sob responsabilidade do Município.

#### **5.20.** Procedimento de Heteroidentificação:

O procedimento de heteroidentificação visa complementar a autodeclaração dos candidatos que concorrem às vagas reservadas para negros, negras, afrodescendentes, pretos, pardos e/ou indígenas com a finalidade de cumprir a legislação, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes. Caso haja legislação, os documentos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização do procedimento de heteroidentificação que ficará sob responsabilidade do Município.

#### **5.21.** Gestão de Documentos:

As folhas de respostas dos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de validade do certame, após, serão entregues ao Município ou eliminadas, conforme o Município definir. Os demais documentos gerados serão administrados de acordo com a Política de Gestão de Documentos da VUNESP, que tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos produzidos pela VUNESP. Sua estrutura definirá o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto. Quanto à destinação, poderá ser solicitado a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas. Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pela Contratante, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

#### **5.22.** Quebra de Sigilo:



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONECÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

Folhas nº \_\_\_\_\_  
Caso haja quebra de sigilo, será de CPL de \_\_\_\_\_

responsabilidade da VUNESP a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, bem como as despesas decorrentes da nova aplicação.

**5.23. Dos cargos:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT:					
	CARGO	HS/SEM	Subsídio/ Vencimento Inicial	Qtde de Vagas	Cadastro Reserva
NÍVEL MÉDIO + TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 HRS	R\$ 3.338,36	6	
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40 HRS	R\$ 5.374,72	3	
NÍVEL SUPERIOR	ARQUITETO	40 HRS	R\$ 9.620,42	8	
	ADVOGADO	30 HRS	R\$ 9.909,21	6	
	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	40 HRS	R\$ 9.620,42	1	
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 HRS	R\$ 7.945,28	4	
	ENGENHEIRO CIVIL	40 HRS	R\$ 9.620,42	11	
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	40 HRS	R\$ 9.620,42	3	
	ASSISTENTE SOCIAL	30 HRS	R\$ 5.842,12	6	
	GEÓLOGO	40 HRS	R\$ 7.789,49	1	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 HRS	R\$ 9.620,42	1	
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 HRS	R\$ 9.620,42	2	
	ENGENHEIRO FLORESTAL	40 HRS	R\$ 9.620,42	1	
	MÉDICO VETERINÁRIO	20 HRS	R\$ 3.894,74	2	
	EDUCADOR FÍSICO	40 HRS	R\$ 5.327,55	1	
	ANALISTA DE ESPORTE E LAZER	40 HRS	R\$ 5.327,55	1	
	PEDAGOGO SOCIAL	40 HRS	R\$ 5.327,55	3	1
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	40 HRS	R\$ 9.620,42	1		
NÍVEL MÉDIO	FISCAL MUNICIPAL	40 HRS	R\$ 5.765,61	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HRS	R\$ 3.178,14	3	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	40 HRS	R\$ 4.211,04	2	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	40 HRS	R\$ 5.374,75	10	

**SORRISO**

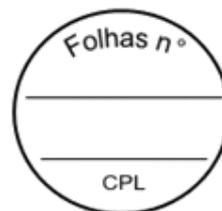
CAPITAL NACIONAL DO AGRONECÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162

Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 HRS	R\$ 4.540,16	3	
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HRS	R\$ 5.880,93	1	
NÍVEL MÉDIO + TÉCNICO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HRS	R\$ 3.405,12	10	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO BIOQUÍMICO	40 HRS	R\$ 3.405,12	1	
NÍVEL SUPERIOR	ODONTÓLOGO	40 HRS	R\$ 7.945,25	6	
	ODONTÓLOGO	20 HRS	R\$ 3.972,64		2
	ENFERMEIRO	40 HRS	R\$ 7.945,28	11	
	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	40 HRS	R\$ 7.945,28	1	
	FISIOTERAPEUTA	30 HRS	R\$ 5.958,96	1	
	FISIOTERAPEUTA	20 HRS	R\$ 3.972,64	1	
	FONOAUDIÓLOGO	40 HRS	R\$ 7.945,28	1	
	FONOAUDIÓLOGO	20 HRS	R\$ 3.972,64	1	
	NUTRICIONISTA	40 HRS	R\$ 7.945,28	1	
	PSICÓLOGO	40 HRS	R\$ 7.945,28	3	
	PSICÓLOGO	20 HRS	R\$ 3.972,64	1	
	BIÓLOGO	40 HRS	R\$ 7.945,28	1	
	MÉDICO CLINICO GERAL	40 HRS	R\$ 22.573,58	10	
	MÉDICO CLINICO GERAL	20 HRS	R\$ 11.286,79		5
NÍVEL SUPERIOR + ESPECIALIDADES	MÉDICO PEDIATRA	40 HRS	R\$ 24.830,94	1	
	MÉDICO PEDIATRA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO GINECOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO ORTOPEDISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO DERMATOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO CARDIOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO NEUROLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	

**SORRISO**

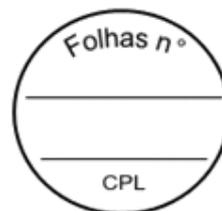
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162

Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	MÉDICO DO TRABALHO	20 HRS	R\$ 12.415,48	1	
	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ENDODONTISTA	20 HRS	R\$ 4.369,90		2
	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ODONTOPEDIATRIA	20 HRS	R\$ 4.369,90		1
	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PERIODONTISTA	20 HRS	R\$ 4.369,90		1
	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS	20 HRS	R\$ 4.369,90		1
	ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO	20 HRS	R\$ 4.369,90		2

AUTARQUIA PREVISÓ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL					
	CARGO	HS/SEM	Subsídio/ Vencimento Inicial	Qtde de Vagas	Cadastro Reserva
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HRS	R\$ 2.967,41	1	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	40 HRS	R\$ 3.931,87	2	
NÍVEL SUPERIOR	CONTROLADOR INTERNO	20 HRS	R\$ 6.291,55	1	

**CLÁUSULA SEXTA- DO PRAZO**

**6.1.** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do presente contrato, **21/11/2023 até 20/11/2024**.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**7.1.** São direitos e responsabilidades do Município:

**7.1.1.** Disponibilizar todos os meios necessários para o cumprimento da prestação dos serviços, objeto da contratação;

**7.1.2.** Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade quanto a prestação do serviço para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;

**7.1.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

**7.1.4.** Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;

**7.1.5.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

**7.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

**7.1.7.** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

**7.1.8.** Conferir e fiscalizar a prestação dos serviços contratados objeto da presente licitação.

**7.1.9.** Receber ou rejeitar os produtos/serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

Folhas nº \_\_\_\_\_  
**7.1.10. Rejeitar**  
OS \_\_\_\_\_  
CPL \_\_\_\_\_

produtos/serviços no todo ou em parte entregues/prestados em desacordo com as obrigações assumidas.

**7.1.11.** Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser adquirida/contratada;

**7.1.12.** Receber, analisar e decidir sobre os serviços prestados em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;

**7.1.13.** Realizar pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;

**7.1.14.** Fiscalizar a execução do objeto do contrato;

**7.1.15.** Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.

**7.2.** São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

**7.2.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no contrato e na proposta técnica nº 705-B/23, obedecendo integralmente as normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo Município;

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

**7.2.3.** Assessorar a contratante na elaboração dos Editais do Processo e demais documentos necessários à execução integral do objeto, durante o prazo de vigência deste Contrato para verificar os aspectos técnicos quanto aos procedimentos relativos

inscritos, provas e avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais;

**7.2.4.** Iniciar a execução dos serviços, imediatamente após a emissão de ordem de serviço, nas condições e prazos estipulados neste edital.

**7.2.5.** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

**7.2.6.** Arcar com todas as despesas inerentes a realização do concurso, tais como: Impressão de provas e gabaritos, pagamentos dos fiscais de sala e coordenadores de provas, locação de espaço para realização das provas, dentre outros estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência, excetuado a publicação dos editais e comunicados relativos ao concurso.

**7.2.7.** Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso

público, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

**7.2.8.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

**7.2.9.** Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.

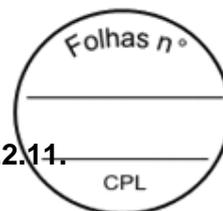
**7.2.10.** Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus e solidariedade do Município, profissionais capacitados e habilitados para execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados no contrato em anexo, em decorrência da sua condição empregadora.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONECÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

7.2.14.



Responsabilizar-se pela execução dos serviços, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e habilitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

**7.2.12.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

**7.2.13.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

**7.2.14.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

**7.2.15.** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços.

## CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1.** As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal, **conforme Parecer Contábil nº 783/2023**, emitido pelo Departamento de Contabilidade:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	RECURSO	VALOR 2024
SEC. ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.128.0004.1045	REALIZAR REFORMA ADM./REESTR. PCCV/CONCURSO PUBL.	339039	593	1.500.000	669.500,00

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

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

**9.2.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura de Municipal de Sorriso, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena e também está sujeito as demais penalidades previstas da Lei 8666/1993.

**9.2.1.** A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas - TCE/MT e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

**9.3.** No caso de inadimplemento, a LICITANTE/CONTRATANTE estará sujeita às seguintes penalidades:

**9.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o município de Sorriso-MT;

**9.3.2.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 10º (décimo) dia, calculados sobre o valor da Ordem de Fornecimento. Após o décimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral avençada;



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

Folhas n.º

9.3.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o

valor da Ordem de Fornecimento, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

**9.3.4. Multa de 20% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;**

**9.3.4.1.** Entende-se como inexecução total os casos em que a contratada não promover a entrega total dos itens solicitados ou os casos em que ocorrer a não-aceitação do objeto por descumprimento de prazos ou divergências do item requerido.

**9.3.5.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão;

**9.3.6.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com essa Administração por período não superior a 2 (dois) anos, no caso de reincidência nas irregularidades já praticadas; e

**9.3.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o município, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;

**9.3.8.** A aplicação da sanção prevista no item 9.3.1, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4, 9.3.5, principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**9.4.** As sanções previstas nos itens 9.3.1, 9.3.5, 9.3.6, poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**9.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o município de Sorriso-MT poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.**

**9.6.** A empresa CONTRATADA estará subordinada e sujeita as regras e previsões legais estabelecidas no **Decreto Municipal nº 629/2021** que "Regulamento, no âmbito do poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a

Administração Pública, e da outras providências" bem como no **Decreto Municipal nº 737/2022** que "Regulamenta o Processo Administrativo por Irregularidade Contatual – PAIC e a Cobrança de Multas Contratuais, aplicadas no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Sorriso".

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** Os serviços objeto deste Contrato 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.

**10.2.** 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:

**10.2.1.** 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.

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

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



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162

Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



10.2.4. \_\_\_\_\_  
Interditar: CPL  
paralisar a

execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; Intervir: assumir a execução do contrato;

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

**10.2.6.** Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

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

**10.2.8.** Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

**10.2.9.** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

**10.2.10.** 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;

**10.2.11.** Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**11.1.** Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2023**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no certame licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**12.1.** O presente Contrato obedece aos termos da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2023**, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedor e ao que determina a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520/2002, o Decreto Municipal 176/2006, e o Decreto Municipal n. 044/2014, bem como suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**13.1** A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA DO CONTRATO**

**14.1.** O contratante promoverá a publicação resumida do presente instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o art. 61 da Lei Nº 8.666/93:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DO CONTRATO**

**16.1.** O processo de conferência da execução do serviço será realizado pela equipe de fiscalização, segundo orientações do setor;

presente contratação os servidores:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

**TITULAR:** CLEUSA MARIA PEREIRA;

**SUBSTITUTO:** CLEDSON ADÃO DE ASSIS.

**16.3.** Os relatórios dos serviços prestados pelos estabelecimentos deverão conter obrigatoriamente a assinatura do Fiscal de Contrato antes de serem encaminhados para o Departamento de Finanças;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

**17.1.** A contratação dos itens objeto do presente Contrato serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos dos itens.

**17.1.1.** A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem está delegar a competência para tanto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL ADMINISTRATIVA:**

**18.1.** A Contratada reconhece há prerrogativas inseridas no artigo 77 e seguintes, da Lei 8.666/93, que estipula a rescisão Administrativa.

**18.2.** Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93, se sujeita a contratada ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**19.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**19.2.** Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**19.2.1.** O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

**19.3.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

**19.4.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**19.5.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

**19.6.** O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Integram este Contrato a **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 060/2023** e a proposta da empresa **Fundação para o vestibular da Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho VUNESP**.

**19.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 176/2006 e o Decreto Municipal n. 044/2013, bem como suas alterações posteriores no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

**19.3.** É vedado caucionar ou utilizar contrato celebrado em razão do presente processo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**19.4.** Todas as questões e dúvidas que vierem a surgir sobre a execução do Contrato, aplicação das provas e composição das questões que não estão presentes no Termo, serão dirimidas com a Comissão Organizadora do Concurso Público que será nomeada e escolhida pela Administração Pública Municipal.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**20.1.** As partes elegem o foro da Comarca de Sorriso – MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Sorriso – MT 21 de novembro de 2023.

(assinatura digital)  
**MUNICÍPIO DE SORRISO MT**  
ARI GENÉZIO LAFIN  
**PREFEITO MUNICIPAL**

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP  
**PROMITENTE FORNECEDOR**

### **TESTEMUNHAS:**

(assinatura digital)  
CAROLINA ALVES L. OLBERMANN  
CPF:026.062.901-43

(assinatura digital)  
MARISETE M. BARBIERI  
CPF: 651.470.061-68

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SORRISO/MT  
CONTRATADO: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP  
DATA: 21/11/2023 - VIGENCIA 21/11/2023 até 20/11/2024.  
VALOR TOTAL: R\$ 669.500,00  
OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT E PREVISÃO DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023 - PUBLIQUE-SE E/OU AFIXE-SE - ESTEVAH HUNGARO CALVO FILHO - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.