



**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – CONTRATAÇÃO  
DIRETA**

Processo de Dispensa de Licitação (NLLC)

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, inscrita no CNPJ nº 03.239.043/0001-12, com sede na Rua Alceu Rossi, s/nº, Centro, situada neste Município de Paranaíta/MT, representada pelo Prefeito Municipal Sr. Osmar Antônio Moreira, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Paranaíta-MT, portador da CI/RG nº 860.219 SSI/SC, e CPF nº 345.480.179-68, em observação aos dispositivos da **Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021**, que dispõe sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, **TORNA PÚBLICO**, a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS VAGOS E/OU PARA CADASTROS RESERVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT**, para atender o **Secretaria Municipal de Gabinete**, de Paranaíta, no valor orçado de **R\$ 53.800,00 (cinquenta e três mil e oitocentos) reais**.

A Organização tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em menores valores, no prazo de 3 (três) dias úteis, improrrogáveis, a contar da publicação do presente termo, conforme preceitua o Art. 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021, através do E-mail: [gabinete@paranaíta.mt.gov.br](mailto:gabinete@paranaíta.mt.gov.br), CONTATO (66) 3563-2700, RAMAL: 265.

A proposta apresentada deverá estar de acordo com as especificações do objeto, e as quantidades demonstradas no Termo de Referência.

Decorrido o prazo, sem apresentação de novas propostas de preços, FICA AUTORIZADA a Secretaria Municipal de Gabinete a proceder com a Contratação, observando o menor preço apresentado e as demais formalidades legais exigidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

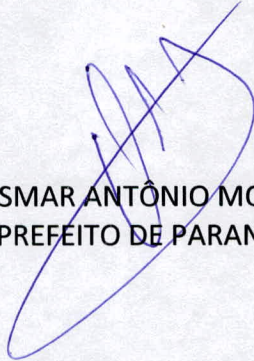
CNPJ 03.239.043/0001-12



## ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALOR A SER CONTRATADO – ORÇAMENOS OBTIDOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND. FORN.	EMPRESA 1 - MENOR VALOR: LG2 CONSULTORIA E PLANEJAMENTO - CNPJ: 35.216.990/0001- 84		EMPRESA 2 - E V SOARES ASSESSORIA E INFORMATICA ME - CNPJ: 20.162.315/0001 -42		EMPRESA 3 - FRATELLANZA - CNPJ: 37.822.005/0001 -00		EMPRESA 4 Empresa/CNPJ:	
				V. UNIT	V. TOTAL	V. UNIT	V. TOTAL	V. Unit.	V. TOTAL	V. Unit.	V. TOTAL
1	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA - DO TIPO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	1	SERV	R\$ 53.800,00	R\$ 53.800,00	R\$ 54.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 56.000,00	R\$ 56.000,00		
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 53.800,00</b>		<b>R\$ 54.000,00</b>		<b>R\$ 56.000,00</b>			

Paranaíta/MT, 13 de setembro de 2023.

  
OSMAR ANTÔNIO MOREIRA  
PREFEITO DE PARANAÍTA

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND. FORN	VALOR UNT
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS VAGOS E/OU PARA CADASTROS RESERVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT	1	UN	

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Inscrição Estadual:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Pessoa para Contato:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

Das obrigações do contratante:

1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento/serviço;
2. Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste termo de referência;
4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;
5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
7. Todos os encaminhamentos e o controle dos itens objeto desta contratação será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes e do fiscal de contrato;
8. Efetuar os pagamentos das Notas Fiscais/Faturas da Contratada, após recebimento definitivo.
9. Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

- CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos;
10. RECUSAR O RECIBEMTO DOS ITENS NAS SEGUINTE HIPÓTESES:
  11. Se forem prestados ou entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste instrumento e no edital de convocação;
  12. Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e relatórios, quando for o caso;
  13. O recebimento provisório dos itens não implica sua aceitação definitiva, quando for o caso;
  14. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços, nos casos que se aplica;
  15. Realizar os pagamentos que serão efetuados em 04 (quatro) parcelas seguindo o cronograma abaixo:
    - 15.1. Pagamento da 1ª Parcela: 10% (dez por cento) na publicação do edital do concurso público;
    - 15.2. Pagamento da 2ª Parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias uteis após o termino das inscrições;
    - 15.3. Pagamento da 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias uteis após a realização da prova escrita;
    - 15.4. Pagamento da 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final e homologação do concurso;
  16. Os valores das TAXAS DE INSCRIÇÃO serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente da CONTRANTE. Finalizado as inscrições, será repassado, após a homologação do concurso, a CONTRATADA 50% (cinquenta por cento) do valor total das taxas de inscrições;
  17. A CONTRATANTE disponibilizará os locais para realização da prova
    1. Das obrigações da Contratada:
      - 1.1. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Paranaíta - MT, Estatutos vigentes e Plano de Cargos, Carreiras e Salários e demais normas jurídicas municipais;
      - 1.2. 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. 14.133/2021;
      - 1.3. Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente;
      - 1.4. 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;
      - 1.5. Nos casos omissos deve a Contratada promover todos os atos e meios necessários para o fiel cumprimento do objeto, com base nas leis vigentes neste país, bem como mediante ciência e autorização desta Administração Pública.
      - 1.6. A Contratada não poderá utilizar funcionários cuja conduta ou antecedentes sejam incompatíveis com a execução do serviço contratado, podendo a Contratante, a seu critério, requerer a substituição.
      - 1.7. Ficará a cargo da contratada todas as despesas diretas ou indiretas para realização do serviço, incluindo a troca dos que porventura foram fornecidos em desacordo

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

com as especificações contidas no Termo de Referência;

- 1.8. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 1.9. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção mensal do valor faturado;
2. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços descritos abaixo:
  - 2.1. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
  - 2.2. Elaboração de Editais;
  - 2.3. Edital de abertura de inscrições;
  - 2.4. Edital de Inscrições Indeferidas;
  - 2.5. Edital de convocação para as provas objetivas;
  - 2.6. Edital de divulgação dos gabaritos;
  - 2.7. Edital do resultado das provas objetivas;
  - 2.8. Edital de convocação para as provas práticas; (caso necessário);
  - 2.9. Edital do resultado da prova prática; (caso necessário);
  - 2.10. Edital do resultado final.
  - 2.11. Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do concurso público.
  - 2.12. Treinamento para a equipe de inscrição;
  - 2.13. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
  - 2.14. Elaboração de provas objetivas;
  - 2.15. Aplicação da prova objetiva;
  - 2.16. Correção de provas objetiva;
  - 2.17. Apresentação do resultado;
  - 2.18. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
  - 2.19. Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
  - 2.20. Apresentação do resultado para a homologação;
  - 2.21. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.
  - 2.22. Todo o processo de realização do Concurso Público será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
  - 2.23. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
  - 2.24. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
  - 2.25. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
3. Da inscrição:
  - 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico na internet disponibilizado pela CONTRATADA.
4. Do Material de Inscrição:
  - 4.1. O licitante vencedor preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição para a fase das inscrições, sem ônus ao Município de Paranaíta – MT;

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

4.1.1. Boletim Informativo – Constará no Boletim Informativo o Edital, bem como outras informações sobre o Concurso Público;

4.1.2. 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;

### 5. Do Cadastramento:

5.1.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 Paranaíta os seguintes relatórios:

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

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

5.1.3. Estatística dos candidatos inscritos.

### 6. Da Convocação dos Candidatos:

6.1.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 Paranaíta - MT.

### 7. Das provas:

7.1.O Concurso Público constará das seguintes provas: Prova Teóricas compatíveis com cada cargo, bem como, análise de títulos que ocorrerão quando for o caso.

7.1.1. A elaboração da prova teórica deverá ser elaborada 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.

7.1.2. As provas teóricas serão elaboradas da seguinte forma:

7.1.2.1.A prova teórica para os cargos do Ensino fundamental, Médio e Superior serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D

7.2.Os cartões de respostas serão providenciados CONTRATADA;

7.2.1. 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;

7.2.2. 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;

7.3.As provas serão aplicadas no Município de Paranaíta – MT, em data e horário

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

definidos no cronograma;

### 8. Dos fiscais e coordenadores:

8.1.A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;

8.2.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;

8.3.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:

8.3.1. Prédios com até 500 candidatos = 01 coordenadores;

8.3.2. Prédios com mais de 500 candidatos = 02 coordenadores;

8.4.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:

8.4.1. Salas com até 30 candidatos = 02 fiscais;

8.4.2. Salas de 31 a 50 candidatos = 03 fiscais;

### 9. Do material para aplicação durante a prova:

9.1.Serão providenciados pelo licitante vencedor, sem ônus ao Município de Paranaíta, 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;

### 10. Do resultado final e dos procedimentos seguintes:

10.1. O licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, as seguintes listagens:

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

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

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

10.1.4. Será fornecido à Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados;

10.1.5. A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação,

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

cujas despesas correrão por conta do licitante vencedor;

10.1.6. Após o encerramento do Concurso Público, o licitante vencedor encaminhará a Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas;

11. Das vagas:

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

ITEM	CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	CAGA/ HR
1	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	CR	Ensino Superior Completo (Bacharel em Direito; Ciências Contábeis, Contabilidade; Administração; Economia ou Gestão Pública).	40 H
2	<b>TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO</b>	CR	Ensino Superior Completo (Bacharel em Direito; Ciências Contábeis, Contabilidade; Administração; Economia ou Gestão Pública).	40 H
3	<b>GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	CR	Ensino Superior Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis, Contabilidade ou Administração).	40 H
4	<b>CONTADOR</b>	CR	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis ou Contabilidade) com registro no órgão competente.	40 H
5	<b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO</b>	CR	Ensino Superior Completo (Administração Pública, Gestão Pública ou Economia).	40 H
7	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	CR	Ensino Superior Completo.	40 H
8	<b>ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO</b>	CR	Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente (OAB = Ordem dos Advogados do Brasil)	20 H
9	<b>TÉCNICO AGROPECUÁRIO</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
10	<b>ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
11	<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
12	<b>FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

13	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
14	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
15	<b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR</b>	CR	Ensino Superior Completo.	40 H
16	<b>TÉCNICO OPERACIONAL DE SISTEMAS</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
17	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
18	<b>AGENTE DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS</b>	CR	Ensino Médio Completo	40 H
19	<b>PEDAGOGO - SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	CR	Ensino Superior Completo	30 H
20	<b>LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	CR	Ensino Superior Completo	30 H

11.2. Os cargos previstos na tabela acima serão realizados como vagas de cadastro de reserva (CR), sendo que tais condições deverão estar previstas no edital de concurso.

---

**Assinatura/carimbo da empresa**

(Obrigatório)