



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. Solicitação:

Material

Serviços

Obra

2. Dados do Requiritante

Setor requisitante (Unidade/Setor): Secretarias Municipais.

Responsável pela demanda / Gestora: Wigny Cesar da Silva

3. Objeto

Descrição do Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

(**XX**) Serviço não continuado

() Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

() Aquisição de material de consumo

() Aquisição de material permanente / equipamento de TI

3.1. Especificação do objeto:

3.2. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

3.3. O valor mensal contratado será referente a 12 (Doze) meses.

4. Motivação da Contratação:

Constitui objeto deste Documento de Formalização de Demanda a contratação de EMPRESAS para organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de vagas contidas no quadro das Secretarias Municipais do município de Nova Brasilândia / MT, conforme relacionado e especificações abaixo descritas.

A presente contratação faz-se necessária para o preenchimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro pessoal da Prefeitura Municipal, tendo validade de 02 (dois) anos.

Tendo em vista, que a realização de Processo Seletivo Simplificado é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de EMPRESAS para a prestação de serviços no processo de organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de vagas contidas no quadro de servidores do município, uma vez que a



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



Prefeitura Municipal não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção, observando o disposto no Inciso II do Art. 37 da CF/88.

Dessa forma, o presente DFD – Documento de Formalização de Demanda tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de EMPRESAS para a realização de concurso público, visando o preenchimento no quadro pessoal de servidores municipais, conforme a planilha de cargos que serão oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

Ressalte-se que, diante da complexidade e da estrutura de um processo seletivo, a Prefeitura Municipal não possui as condições técnicas especializadas necessárias para a execução de um evento desse porte. Além da habilidade técnica exigida para a realização de um processo seletivo, são necessários sistemas de logística próprios, recursos para prevenir fraudes e garantir a segurança e o sigilo do processo, sistema de atendimento aos candidatos, amplo quadro de pessoal disponível para a realização de todas as etapas do processo, entre outras demandas estruturais.

A pesquisa de preços para que a Administração possa avaliar o custo da contratação constitui elemento fundamental para instrução dos procedimentos de licitação e de contratação, estando prevista em várias disposições legais, com obrigatoriedade reconhecida pela jurisprudência.

Verifica-se a necessidade de contratação de EMPRESAS para execução dos serviços supracitados através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** de forma **ELETRONICA**.

A Administração optou por realizar a contratação em análise com base no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, (vide decreto 11.871/2023 e suas alterações) abaixo transcrito:

Art. 75: É dispensável a licitação:

(...)

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

(vide decreto 11.871/2023 e suas alterações).

5. Estudo Preliminar

5.1. A presente solicitação faz referência ao Planejamento Estratégico: Sim Não.

5.2. A presente solicitação consta no Plano de Contratação Anual: Sim Não.

5.3. A presente solicitação é repetição de contratação anterior: Sim.

5.4. Foram consultados possíveis fornecedores e/ou foram feitas reuniões multissetoriais para verificar se o objeto a ser contratado é viável de ser praticado: consulta feita pela assessoria e Gabinete do Prefeito Municipal.

5.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes: Não possui.

5.7. Previsão de data para início do uso dos produtos/prestação dos serviços: início após assinatura do contrato.

6. Do Quantitativo

Descrição:

ENSINO FUNDAMENTAL		
ORDEM	CARGO	VAGAS
01	MOTORISTA – CAT D	Cadastro de Reserva
02	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Cadastro de Reserva
03	OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	Cadastro de Reserva



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



04	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Cadastro de Reserva
05	MOTORISTA ESCOLAR - CAT D	Cadastro de Reserva
06	AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA	Cadastro de Reserva
ENSINO MÉDIO		
ORDEM	CARGO	VAGAS
01	TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Cadastro de Reserva
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro de Reserva
ENSINO SUPERIOR		
ORDEM	CARGO	VAGAS
01	ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro de Reserva
02	ENFERMEIRO (A)	Cadastro de Reserva
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	Cadastro de Reserva
05	PROFESSOR DE PSICOPEDAGOGIA	Cadastro de Reserva
07	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Cadastro de Reserva

7. Das Especificações Técnicas ou Execução dos Serviços:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT.

Item	Especificação/descrição do Serviço	Qtd.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E RESULTADO FINAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	01

Cabe a EMPRESA a ser contratada:

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

- O planejamento da execução dos serviços deve incluir todos os recursos humanos e materiais necessários ao perfeito cumprimento de todas atividades;
- O planejamento, gerenciamento, operacionalização de controle dos serviços objetos do presente DFD são de responsabilidade da contratada que deverá manter a Comissão Especial instituída pelo Município informada do andamento dos serviços e de eventuais ocorrências previstas e não previstas no contrato;
- A contratada deverá garantir à Comissão Especial instituída pelo Município com a finalidade de elaborar, executar e avaliar os procedimentos correlacionados ao objeto do presente Termo de Referência, participação plena em todos os processos e fases dos certames a serem organizados.

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

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

- A informação de que a inscrição somente poderá ser efetivada após confirmação do pagamento da taxa de inscrição;
- Datas previstas para a divulgação dos locais de provas, realização das provas,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação dos resultados finais;

- c) Indicações dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento dos certames;
- d) Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e/ou prova discursiva e/ou prova prática e/ou avaliação de títulos e/ou entrevistas;
- e) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;
- f) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparente, bem como qualquer outra imposição considerada necessária e/ou orientada pelas autoridades públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aplicar todas as provas necessárias, promovendo o recrutamento de fiscais e equipe de apoio,



que serão utilizados para tal fim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Das obrigações da Contratante:

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

- a) Acompanhar e supervisionar todas as etapas de cada CERTAME PÚBLICO a ser realizado;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

8. Da Vistoria

Sobre a necessidade de vistoria, assinale uma das seguintes alternativas:

- É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a realização do(s) serviço(s);
- É necessária vistoria para que o licitante conheça as dificuldades para a entrega do (s) bem (ns); ou
- Não será exigida vistoria – não há dificuldade para realização do(s) serviço(s); ou
- Não será exigida vistoria – não há dificuldade para entrega do(s) bem(ns).

8.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes. Agendamento de horário junto ao fone (0XX) ____ - ____.

8.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto neste instrumento.

9. Amostra



- Não será exigida amostra do bem;
- Não será exigida demonstração do serviço;
- Será exigida amostra do bem; ou
- Será exigida demonstração do serviço

10. Do Local de Entrega, Do Prazo e Do Recebimento

10.1. Local de Entrega e Prazos:

10.1.1. O(s) serviços deverão ser executados de acordo com os itens acima citados, de forma imediata estabelecido no contrato, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

10.1.2. O Município de Nova Brasilândia - MT disponibilizará os locais para aplicação das provas que serão informadas no Edital do concurso publico;

10.1.3. As solicitações serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, durante a vigência da contratação, através de colaborador previamente autorizado, os quais solicitarão os serviços junto à empresa vencedora, mediante Ordem de Fornecimento.

10.2. Recebimento do objeto:

10.2.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Após a empresa vencedora realizar a entrega/regularização dos produtos/serviços com as falhas e irregularidades apontadas na notificação, o Fiscal efetuará novamente a verificação da conformidade consoante o contratado.

10.2.4. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.2.4.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.2.4.2. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Fiscal do Contrato durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



10.2.6. A Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (DEZ) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11. Condições Especiais E De Capacitação Técnica

11.1. No mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica**, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante.

11.1.1. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram fornecidos os objetos, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado; e

11.1.2. Havendo dúvidas acerca da veracidade do Atestado apresentado, a Comissão de Contratação deverá realizar a diligência.

11.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.4. Comprovação de Notória Especialização.

12. Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços ou Contrato

12.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus funcionários e prepostos.

12.3. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado do fiscal ou do fiscal substituto, inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE e, sobretudo, não implica essa atividade de acompanhamento e FISCALIZAÇÃO qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita com relação ao objeto contratado, inclusive perante a terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

12.5. À FISCALIZAÇÃO caberá o direito de rejeitar quaisquer peças, partes, componentes, acessórios ou materiais que não satisfaçam os padrões especificados ou os critérios de qualidade exigidos, bem como de exigir sua pronta e imediata substituição por outros que os atendam, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

12.8. O CONTRATANTE designara neste ato, na qualidade de GESTOR da presente Contratação a(o) cujas responsabilidades serão coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA BRASILÂNDIA



setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, assim como aceitar e aprovar, em nome do CONTRATANTE, os relatórios e outros documentos entregues, e as demais responsabilidades a que competem a um gestor de contrato, e será designado servidor público como FISCAL, responsável pela atividade de controle, inspeção sistemática do objeto ora contratados, e das obrigações inerentes a este instrumento, assim como receber e atestar as faturas para pagamento.

Nova Brasilândia-MT, 09 de abril de 2026.

Wigny cesar da Silva
Secretario Municipal de Administração
E Planejamento

