



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000001

PROCESSO DE COMPRA Nº

79/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

86/2022

Modalidade: DL - Dispensa de Licitação. Art. 75, II.

Identificação: D.L. nº 36/2022.

Legislação: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso II.

Interessados: Secretaria Municipal de Administração.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

Data do Processo: 06/05/2022.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1704/2022

Data: 04/05/2022

Nr. por Centro de Custo: 258

Folha: 1/1

- Execução de Serviço
- Execução de Obra
- Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo: 3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Órgão: 3 - Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 1 - Departamento de Administração
Nome do Solicitante: DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W
Destinação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Código da Dotação :
03.01.2.008.3.3.90.39.48.00.00.00 (37/2022)

Identificação: SELETIVO

Observações: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COMPREENDENDO TODAS AS ETAPAS DE SUA REALIZAÇÃO.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	UN	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura. (02-04-0276)	48.200,0000	48.200,00
Preço Total:					48.200,00

Solicitante: DELOIR JOSÉ DE MORAIS:

Campos de Júlio, 4 de Maio de 2022.

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

04/05/22
R1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

COLETA DE PREÇO: 122/2022

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa especializada em prestação de serviço de Assessoria para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo todas as etapas de sua realização.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação descrita neste Termo de Referência se faz-se necessária pois a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, apresentam demanda de profissionais para suprir a necessidade no atendimento e realização de suas atividades, optando pela maneira legal, através da realização de processos seletivos para preencher as vagas em questão. Em consonância com o contido no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e tendo em vista a necessidade desta prefeitura em contratação de uma empresa especializada para elaboração do processo seletivo simplificado e Público da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio (MT), e visando provimento de vagas para a contratação de pessoal de excepcional interesse público para continuidade do funcionamento da máquina administrativa, desta forma, mostra-se viável a contratação de empresa especializada para realização dos serviços ora pleiteados, mediante processo licitatório. Assim sendo, cumprindo todos os princípios norteadores da administração pública (especialmente, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), mostra-se possível a contratação de empresa especializada para a realização dos serviços propostos.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente seu art. 75, inciso II, combinado com o § 1º, incisos I e II, e art. 191, todos da mencionada Lei.

3.2 Serão observadas, no que forem aplicáveis, as normas regulamentares pertinentes aos serviços executados, à Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT - e, ainda, ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - OBJETO

Item	Código Beta	Código TCE/MT	Descrição	Unid.	Quant.	Preço R\$
1.	02-04-0276	00021210	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	UN	01	R\$ 48.200,00

4.1 A empresa interessada em executar os serviços descritos no OBJETO 1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

- Elaboração do edital do processo seletivo simplificado e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado e Público, no prazo de até 10 (Dez) dias após a assinatura do contrato.
- A contratada deverá disponibilizar todas as informações relativas aos editais e editais complementares do



processo seletivo simplificado, em endereço eletrônico (site).

- A correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias após retorno da Comissão do Processo Seletivo, em caso de desconformidades apontadas pela comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

- Elaboração do programa do Processo Seletivo Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública.
- Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação dos candidatos do processo seletivo simplificado.

- Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação das provas (horário local de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas e das provas práticas e do curso introdutório de formação inicial e continuada, de interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

- Elaboração de questões em conformidade com o cargo e o nível de escolaridade exigido para a função pública (cargos), bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados para comporem as bancas examinadoras.

- Os cadernos de provas devem ser conferidos com muito rigor, para que não apresentem erros ortográficos, erro nas ordens das respostas, erros de digitação e de impressão.

- Manutenção e garantia do sigilo quanto as questões das provas, bem como do gabarito oficial.
- Realização de inscrições pela internet (site da empresa) e com emissão de boletos bancários simultâneos, crédito a favor desta prefeitura municipal.

- Impressão das provas e demais materiais necessários para aplicação e fiscalização do processo seletivo
- Impressão dos cartões dos gabaritos personalizados, com nome, cargo e o número de inscrição do candidato.
- A correção dos cartões deve ser realizada por meio informatizado com sistema de leitura óptica.
- Aplicação das provas:
- Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas

nos locais onde ocorrerão as provas, bem como afixadas também na porta das salas de prova.

- De responsabilidade da contratada, o local de realização das provas deverá contar com condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental do candidato ou lhe prejudique a concentração; serviço médico de emergência; via de acesso para deficientes físicos.

- Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

- Montagem das publicações obrigatórias e necessárias (envio dos documentos prontos, para que o responsável da prefeitura municipal encaminhe para os veículos de publicação).

- Correção das provas com leitura óptica.
- Elaboração dos resultados do processo seletivo simplificado.
- Resposta aos recursos:
- Recebimento dos recursos impetrados através da internet, no site da contratada ou no setor de protocolo da contratante, segundo as regras e modelos definidos no edital do concurso.
 - Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital do processo seletivo simplificado.
 - Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

4.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E VAGAS:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAÚDE				
CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Agente de Vigilância Sanitária	40	01	Ensino Médio Completo	1.736,97
Assistente Social	40	01	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	4.315,44
Auxiliar de Saúde Bucal	40	02	Ensino Médio – Técnico Profissionalizante	2.233,23
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com Especialização em Análises Clínicas)	40	01	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	02	Ensino Fundamental Completo	1.389,22
Enfermeiro	40	03	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	6.904,72
Farmacêutico	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Fisioterapeuta	30	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	4.854,89
Fonoaudiólogo do SUS	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Médico Clínico Geral	40	03	Ensino Superior+ Registro Conselho de Classe	18.340,69
Motorista de Ambulância	40	02	Ensino Médio + CNH Categoria D + Curso de Conductor de Veículos de Emergência 50h	2.439,17
Nutricionista	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Odontólogo / Cirurgião Dentista	40	01	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31
Profissional de Educação Física do SUS	40	01	Curso Superior Completo, em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31
Psicólogo	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe.	6.473,18
Técnico em Análises Clínicas	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área.	3.225,78
Técnico em Enfermagem	40	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	3.225,78
Técnico em Higiene Dental / Técnico em Saúde Bucal	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	2.662,68
Técnico em Radiologia (com imobilização ortopédica)	24	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	3.883,90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO

CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO
Assistente Educacional - AE	30	25	Ensino Médio Completo	2.049,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000006

Técnico de Informática Educacional	40	1	Ensino Médio completo e curso técnico em informática, com no mínimo 1.050 horas e conhecimento em <i>hardware</i> e <i>software</i> .	2.778,44
Assistente Social Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	3.236,58
Psicólogo Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	4.854,89
Psicopedagogo	40	2	Graduação em Psicopedagogia ou em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho de classe.	4.319,14
Professor de Pedagogia	25	3	Ensino Superior Completo Licenciatura plena em Pedagogia.	4.827,07
Professor de Ciências	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Ciências Biológicas.	4.827,07
Professor de Educação Física	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Educação Física.	4.827,07
Professor de História	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em História.	4.827,07
Professor de Língua Portuguesa	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	4.827,07
Professor de Língua Portuguesa – Inglesa	25 25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	4.827,07
Professor de Matemática	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Matemática.	4.827,07
Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Monitor de Transporte Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Nutricionista Escolar	20	1	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe.	2.697,16

5. DA PROPOSTA

5.1 A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com este Termo de Referência, bem como atender às seguintes exigências:

a) Conter as especificações do serviço de forma clara e inequívoca, descrevendo detalhadamente suas características;

b) No preço ofertado deverão estar incluídos ainda todos os custos diretos e indiretos, inclusive transporte, locomoção, estadia, seguro, tributos e outras despesas que incidam ou venham incidir na execução do serviço.

6. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços serão executados de acordo com as especificações deste Termo de Referência, nas seguintes condições: o cronograma será definido pela comissão organizadora em acordo com a empresa contratada. O prazo para execução de todo processo Seletivo é de no máximo 80 dias, a contar com a data da emissão da Autorização de Fornecimento.

6.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

6.3 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante "atesto" na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do objeto.

6.4 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de



Campos de Júlio - MT, devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da substituição.

6.5 Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

6.6 Caberá ao prestador arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com transporte, locomoção, estadia, tributos, frete, seguro etc. incidentes na execução dos serviços.

6.7 A Prefeitura do Município de Campos de Júlio reserva-se ao direito de impugnar o serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

6.9 Na execução dos serviços, somente será permitido o uso de material novo e emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

6.11 Quando aplicável, será exigida garantia de resultado e durabilidade dos serviços executados por prazo razoável e costumeiramente adotado no âmbito de contratações similares.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.2 O profissional designado tem a incumbência de:

- a) Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;
- b) Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;
- c) Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços contratados;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados
- e) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.3 O prestador ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

7.4 A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do prestador para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

7.5 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura do Município de Campos de Júlio – MT.

7.6 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

8.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE;

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

8.2 Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;

8.3 Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;

8.4 Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;

8.5 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;

8.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.7 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

8.8 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

8.9 Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com transporte, traslado, estadia, alimentação, tributos, taxas, frete e/ou seguro, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na execução, não sendo admitida qualquer cobrança posterior da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT;

8.10 Comunicar à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.11 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT;

8.12 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

8.13 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;

8.14 Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;

8.15 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, cujas reclamações se obriga a atender;

8.16 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

8.17 Planejamento de todas as etapas do certame;

8.18 Elaboração de editais e editais resumidos para publicação;

8.19 Disponibilizar ambiente virtual apropriado para divulgação das informações do certame e para recepcionar as inscrições via internet, inclusive das Pessoas com Deficiência;

8.20 Elaborar, revisar e imprimir Provas escritas objetivas para todos os cargos com no máximo 30 questões, dependendo do grau de escolaridade envolvendo questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Gerais;

8.21 Coordenação geral na aplicação das provas;

8.22 Prova de Títulos para cargos de professor (diversas áreas)

8.23 Recepcionar, corrigir e julgar os recursos impetrados nas várias etapas do Processo Seletivo;



- 8.24 Emitir relatórios com os resultados finais do Processo Seletivo;
- 8.25 Coordenação;
- 8.26 Arcar com todas despesas necessárias para a realização do seletivo;
- 8.27 Emissão e envio da nota fiscal ao departamento responsável;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 9.2 Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 9.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;
- 9.4 Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- 9.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;
- 9.6 A Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, no Item 10 deste Termo de Referência e demais cominações legais;
- 9.7 Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;
- 9.8 Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.
- 9.9 Dar Publicidade ao Processo Seletivo;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A sanção prevista na letra "a" do item 10.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra "a" do item 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5 A sanção prevista na letra "b" do item 10.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

10.5 A sanção prevista na letra "c" do item 10.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.6 A sanção prevista na "d" do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "h", "i", "j", "k" e "l" do item 10.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 10.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 10.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

10.7 A sanção estabelecida na letra "d" do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.8 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 10.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 10.2 (multa) deste Termo de Referência.

10.9 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.10 A aplicação das sanções previstas no item 10.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.11 Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 10.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.12 A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 10.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.13 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.14 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15 As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

10.16 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT até o 5º (quinto) dia útil para empresas locais e 10º dia útil para empresas fora do município, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente. Será realizado o pagamento de 60% do valor vencedor pela CONTRATADA posterior a homologação das inscrições; E 40% restantes para pagamento da CONTRATADA, será realizado posterior resultado final, com publicação oficial da lista dos candidatos aprovados;

11.2 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3 Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT.

11.5 Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

11.6 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

11.7 Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto n.º 1.544, de 30.06.95) "pró rata", tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

11.8 Para fins de cálculos de utilização de correção, por atraso, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$R = V \times I$$

Onde:

R = valor da correção procurada;

V = valor inicial do contrato;

I = média aritmética simples do INPC (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses.

11.9 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao prestador.

11.10 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Campos de Júlio - MT.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, abaixo especificada:

Órgão: 03 – Secretaria de Administração

Unidade: 1 – Departamento de Administração

Centro de Custo: 3100 – Secretaria de Administração


Despesa: 37. Código da Dotação: 3.3.90.39.48.00.00.00

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A Nota de Empenho da Despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Campos de Júlio – MT, 04 de maio de 2022

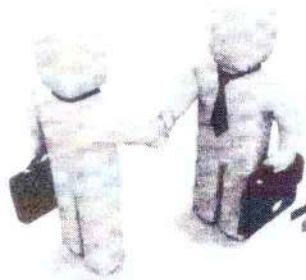

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal De Administração


Jéssica Amarin Froehlich
Agente Administrativo

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração

Port. 01/2021
Mat. 1908

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

**ORÇAMENTO**

Lobato, 03 de maio de 2022.

Prezada Senhora

Tendo em vista a necessidade dessa municipalidade, em contratar empresa especializada para organizar Processo Seletivo Simplificado para diversos cargos para as áreas de Educação e Saúde, conforme e-mail recebido em 02 de maio, encaminhamos orçamento discriminado, conforme segue:

Valor Total: R\$ 48.200,00 (quarenta e oito mil e duzentos reais).**Metodologia básica** – Compreenderá os seguintes serviços e obrigações:

- Planejamento de todas as etapas do certame;
- Elaboração de editais e editais resumidos para publicação;
- Disponibilizar ambiente virtual apropriado para divulgação das informações do certame e para recepcionar as inscrições via *internet*, inclusive das Pessoas com Deficiência;
- Elaborar, revisar e imprimir Provas escritas objetivas para todos os cargos com no máximo 30 questões, dependendo do grau de escolaridade envolvendo questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais;
- Coordenação geral na aplicação das provas;
- Prova de Títulos para o cargo de Professor (diversas áreas)
- Recepcionar, corrigir e julgar os recursos impetrados nas várias etapas do Processo Seletivo;
- Emitir relatórios com os resultados finais do Processo Seletivo.

Forma de pagamento: 60% quando da homologação das inscrições e 40% quando da divulgação do resultado final.**Validade da proposta:** 30 (trinta) dias.

Atenciosamente,

Sylvia de Oliveira
Sócia

A/C.

JÉSSICA AMANN**DEPARTAMENTO DE COMPRAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - MT**

ORÇAMENTO**RAZÃO SOCIAL: OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME****CNPJ/MF: 20.311.290/0001-00****INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO****ENDEREÇO: RUA PONTA GROSSA, 157, ZONA 08, CEP 87.050-590, MARINGÁ - PR.****TELEFONE: 44 3354-8069****EMAIL: comercial@omniconcursospublicos.com.br**

Por meio desta apresentamos nossa Proposta de Preços, com as especificações exigidas, ao **Município de CAMPOS DE JÚLIO - MT**, para o seguinte:

OBJETO: Contratação de entidade para organizar/realizar o Processo Seletivo para provimento de diversos cargos de caráter temporário.

Portfólio de clientes;

Abaixo apresentamos, a relação de alguns de nossos clientes, salientamos que temos atuação nacional.

PREFEITURA DE PINHEIRO PRETO - SC
CAMARA MUNICIPAL DE LUIZ ANTONIO - SP;
PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL - SC;
PREFEITURA DE CORONEL FREITAS - SC;
PREFEITURA DE ABELARDO LUZ - SC;
PREFEITURA DE JUATUBA - MG;
PREFEITURA DE CERRO GRANDE - RS;
PREFEITURA DE CRAVINHOS - SP;
PREFEITURA DE CASA BRANCA - SP;
PREFEITURA DE AGUAS DE PRATA - SP;
PREFEITURA DE ENTRE RIOS - SC;
PREFEITURA DE ITAÚBA - MT;
PREFEITURA DE ANAURILÂNDIA - MS;
PREFEITURA DE GOIANDIRA - GO;
PREFEITURA DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO - RS
PREFEITURA DE SÃO GABRIEL DA PALHA - ES
PREFEITURA DE XANXERÊ - SC
PREFEITURA DE BAMBUÍ -MG
PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA - SP
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO GOVERNO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA -
CONDERG
PREFEITURA DE MIGUELÓPOLIS - SP
PREFEITURA DE LENÇÓIS PAULISTA - SP
PREFEITURA DE SERTÃOZINHO - SP
ENTRE OUTROS.

SOBRE A EMPRESA.**1. Infraestrutura da instituição;**

Em nossa sede, possuímos monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, por meio de sistema de câmaras de segurança e alarme, através da recepção e demais salas, todas possuem acesso restrito por meio de senhas;

Para o ingresso na empresa é feita a identificação do visitante, para que em seguida possa acessar as dependências da empresa.

2. Segurança interna do ambiente de preparação das provas;

As salas de preparação das provas possuem acesso restrito e monitoramento 24(vinte e quatro) horas, sendo que na sala de diagramação, os computadores que realizam este trabalho são totalmente off line, sem acesso a rede interna e bem como a rede mundial de computadores;

3. Parque Gráfico;

Possuímos gráfica própria, para impressão de cadernos de provas, cartão de respostas e demais materiais necessários para a aplicação das provas;

O parque gráfico é munido de impressoras de última geração com capacidade de impressão de 7500 (sete mil e quinhentas) folhas por horas, ou cerca de 1500 (um mil e quinhentos) caderno de provas por hora, sendo a impressão de alta qualidade realizada em papel A4.

4. Assessoria Jurídica Permanente;

Possuímos em nosso quadro de pessoal advogados que atuam de forma permanente na empresa, sendo inclusive os mesmos procuradores públicos da instituição, os mesmos são assessorados por estagiários dos últimos anos da graduação, salientamos que os mesmos possuem experiências em concurso públicos, tendo em vista que atuaram a maior parte da carreira, na assessoria de empresas do gênero e também para órgãos públicos.

5. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;

Ao recebermos a ordem de serviço, realizamos reunião de trabalho para análise do termo de referência e peculiaridades do trabalho, solicitamos ao contratante as informações e assim elaboramos a minuta do edital para aprovação;

Após aprovada a minuta do edital e o cronograma é definido, realizamos a abertura das inscrições;

Encerradas as inscrições é feita a homologação dos inscritos e posteriormente aberto o prazo recursal;

Findo prazo recursal é verificada a quantidade exata de inscritos, para que possam ser verificadas as locações, para a aplicação da prova e posterior ensalamento dos candidatos no sistema;

Feito o ensalamento é publicado o edital de convocação para a realização das provas objetivas;

Para aplicação da prova nossa equipe de logística, realiza o recrutamento dos fiscais de sala, apoio, segurança e demais auxiliares necessários, dentre aqueles que já possuem experiência em aplicação de provas, como por exemplo colaboradores que aplicam o ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio;

Para aplicação da prova, nossa equipe se desloca a localidade de aplicação, com antecedência, levando consigo os malotes com as provas e os materiais de preparação dos locais de aplicação;

A coordenação da aplicação das provas é feita por funcionários da instituição e bem como o treinamento das pessoas que irão prestar serviços;

Após a aplicação das provas objetivas é feita a publicação do gabarito preliminar e abeto o prazo recursal;

Com o recebimento dos recursos a banca examinadora analisa, os questionamentos e responde aos candidatos todos os recursos recebidos, plataforma totalmente on-line;

Em seguida é feita a publicação do gabarito oficial, classificação preliminar, em seguida aberto

recurso contra classificação preliminar, posteriormente conforme a necessidade do ente contratante, é realizado a convocação para as demais fases do certame como, por exemplo, prova prática ou dissertativa, avaliações físicas e psicológicas, conforme o caso;

Na data estipulada realizamos a aplicação da prova prática, sendo que os avaliadores são integrantes do quadro de contratação da empresa, todos com habilitação para avaliação, não utilizamos avaliadores locais, novamente após a aplicação da desta fase abre-se prazo recursal; Deixamos para a etapa final a avaliação de títulos tendo em vista o caráter classificatório, assim como todas as etapas anteriores é aberto o prazo recursal;

Concluídos o recebimento e resposta aos recursos, é feita a homologação do certame;

6. Plano de Divulgação;

Com a contratação, a equipe responsável pela divulgação do certame, realiza um levantamento das emissoras de rádio e televisão local, para a possível divulgação do certame, ainda possuímos constante contato com os sites, revistas e perfis destinados a Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo que tais meios também realizam a divulgação dos certames por meio das mídias digitais.

7. Central de Atendimento ao Candidato;

Possuímos call center, com pessoal treinado para o atendimento ao candidato, ainda realizamos o apoio ao candidato por meio de atendimento via email, cujo a resposta também é realizada de forma rápida e eficaz;

8. Metodologia para elaboração das provas;

O trabalho da banca examinadora inicia na preparação dos editais, pois a mesma elabora o conteúdo programático de acordo com a necessidade do contratante, e nos casos em que o Contratante apresenta o conteúdo programático é realizada a revisão dos mesmos e se necessário apresentado sugestões pontuais;

Com a aprovação dos editais e definição do conteúdo programático, a Coordenação da Banca Examinadora, define os profissionais que irão elaborar as questões e assim realiza a distribuição das tarefas, como forma de garantir o sigilo e a segurança contra o vazamento, em hipótese alguma o mesmo profissional elabora uma prova completa, mais somente as disciplinas específicas;

A maioria dos profissionais não atuam internamente na empresa, entretanto nenhum deles tem conhecimento em qual concurso serão utilizadas suas questões, tendo em vista que a mesma solicitação é feita para dois profissionais diferentes;

Após as questões estarem prontas, os profissionais se dirigem até a empresas munidos de um pen drive e entregam as questões para a Coordenação da Banca Examinadora;

Recebidas as questões é realizada a correção das mesmas, para verificação de ortografia e ineditismo e encaminhada para diagramação das provas;

Salientamos que todos os profissionais envolvidos no processo assinam termo de confidencialidade.

9. Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;

Ao receber os títulos a banca examinadora que possui vasta experiência e tal atribuição, levando em conta os termos do edital, realiza o deferimento ou indeferimento dos mesmos e em seguida naqueles títulos ora deferidos é atribuída a respectiva nota;

10. Banca Examinadora;

Composta por profissionais, graduados, pós-graduados, mestre e doutores em todas as áreas do conhecimento, cuja a identificação se houver necessidade é tornada pública após a efetiva contratação.

11. Segurança no transporte das provas;

Os malotes com lacres de segurança com os cadernos de provas e cartões de provas, ficam armazenados em sala cofre com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas,

O transporte das provas é feito em veículo descaracterizado até a localidade de aplicação, ao chegar ao local as provas são guardadas em local restrito, como vigilância 24 (vinte e quatro) horas até a efetiva entrega dos malotes lacrados nos locais de aplicação, apenas abertos na presença de 03 (três) candidatos aleatórios minutos antes do início das provas;

Findando a aplicação os malotes lacrados na presença os três últimos candidatos que findaram a prova, são recolhidos nos locais de aplicação e levados diretamente para a sede da empresa, sendo colocados na sala de correção que possui monitoramento 24 (vinte e quatro) horas.

12. Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

No dia de aplicação das provas, são alocados pessoal em número suficiente, bem como reservas nos locais de aplicação, sendo estes treinados pelos profissionais da empresa, são entregues todos os materiais necessários para o auxílio dos colaboradores e candidatos, são afixados listas para a localização das salas, setas e números para a localização das salas de aplicação, durante a realização das provas são utilizados detectores de metais para que os candidatos possam acessar os banheiros e no início das provas ao ingressar nas salas os candidatos recebem envelopes com lacre para colocar celulares e equipamentos eletrônicos;

A empresa monta uma base na localidade para assessorar os coordenadores e aplicadores de prova, sendo que os colaboradores do quadro de pessoal da empresa se deslocam a localidade em numero suficiente para dar o suporte necessário a aplicação das provas.

13. Atendimento aos Recursos;

Durante todo o processo, os recursos são recebidos por meio de sistema próprio, é observado o prazo e os mesmos são respondidos e disponibilizados imediatamente aos candidatos, todos os recursos tem prazos e estes são observados para que não fique nenhum um recurso sem resposta;

Salientamos que a equipe jurídica presta auxílio em todas as etapas do certame e sempre está auxiliando não questão de recursos e todo atendimento necessário aos candidatos.

14. Relatórios e informações.

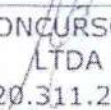
Toda vez que solicitada pelo contratante a empresa apresenta relatório dos trabalhos e sempre disponibiliza todas as informações solicitadas;

Ao fim do certame é elaborado um relatório geral do processo e apresentado ao contratante; Após a homologação do certame é enviado ao Contratante o relatório como todos os dados dos aprovados para a eventual contratação e bem como enviado via sedex toda a documentação do certame encadernada para que o Contratante possa arquivar.

Prazo de validade do orçamento é de 120 (cento e vinte) dias;

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: R\$ 58.000,00 (CINQUENTA E OITO MIL REAIS).

Maringá - PR, 04 DE MAIO DE 2022.



OMNI CONCURSOS PÚBLICOS
LTDA ME
CNPJ 20.311.290/0001-00

Cuiabá, 04 de maio de 2022

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT

Aos Cuidados da Secretaria Municipal de Educação – Jéssica Amann

Conforme solicitação da Prefeitura Municipal, apresentamos proposta para realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme solicitado, nos seguintes termos:

Forma de Execução:

1. Análise da legislação e elaboração/auxílio na elaboração de todos Editais (abertura, complementares, homologação, etc) Conforme Legislação Vigente Exigida;
2. Elaboração de questões e impressão de todos os cadernos de provas em local próprio (não terceirizamos a impressão dos cadernos de provas);
3. Orientações de fiscais para aplicação das provas assim como treinamento para realização de inscrições em local definido pela Prefeitura, caso seja necessário;
4. Todo o processo seletivo será realizado por intermédio de gerenciamento eletrônico via web de inscrição, havendo ou não cobrança de inscrição (caso ocorra esta, será via boleto bancário);
5. Gerenciamento via web de publicações, informativos, recursos administrativos e resultados;
6. As provas serão de 30(Trinta) questões (ou outro número definido pela comissão) divididas em áreas necessárias ao bom desempenho da função e elaboradas por professores universitários em atividade ou não com questões objetivas para apurar o conhecimento técnico em cada área;
7. Correção das provas objetivas através de equipamento eletrônico de leitura dos gabaritos com fornecimento de todos os relatórios exigidos pelo TCE/MT.
8. Como Sugestão para as inscrições, podem ser cobrados R\$ 50,00 para os cargos de nível Superior, R\$ 30,00 para os cargos de nível médio e R\$ 20,00 para os cargos de nível fundamental.



Vagas disponíveis no Processo Seletivo:

Quadro de vagas, conforme apresentado na solicitação. Atendendo as secretarias de Saúde e Educação.

Não há número mínimo de candidatos previstos.

Valor Global do Investimento R\$ 64.900,00 (Sessenta e quatro mil e novecentos reais)

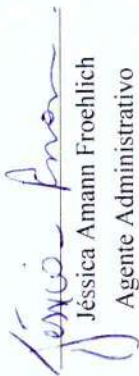
Forma de Pagamento: Conforme previsto em edital

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Atenciosamente,

**Método Soluções Educacionais
CNPJ 22.817.081.0001/-50
Aparecida Chiodi**

CÓDIGO	Especificação do Material	EMPRESA	CNPJ	QTDE	UNIT HOM	TOTAL HOM
02-04-0276	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	KLC consultoria em Gestão Publica	11.761.650/0001-76	1	R\$ 48.200,00	R\$ 48.200,00
02-04-0276	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	OMNI Concurso Públicos LTDA - ME	20.311.290/0001-00	1	R\$ 58.000,00	R\$ 58.000,00
02-04-0276	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	METODO SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA	22.817.081/0001-50	1	R\$ 64.900,00	R\$ 64.900,00
				ORIGINAL		
			MEDIA	R\$ 57.033,33		
			MEDIANA	R\$ 58.000,00		
			DESVIO PADRÃO	8.391,86		
			COEF. VAR.	0,147		
			LIM SUPERIOR	65.425,194		
			LIM INFERIOR	48.641,472		


 Jéssica Amann Froehlich
 Agente Administrativo



METODOLOGIA PARA FORMULAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO DE LICITAÇÃO

Inicialmente, necessário destacar a opção realizada pelo Município de Campos de Júlio – MT pela aplicação das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos aos novos processos de contratação direta, com hipóteses previstas no art. 75, conforme faculdade prevista nos arts. 191 e 193 da mencionada Lei, verbis:

Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

Art. 193. Revogam-se:

I - [...];

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei;

Desta forma, em cumprimento aos dispositivos mencionados, serão aplicadas aos novos processos de contratação direta todas as disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Por conseguinte, na elaboração da presente metodologia para formulação do preço de referência para processo de contratação direta utilizou-se, como norte, os preceitos do art. 72, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, que assim prevê:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

[...];

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

Por seu turno, o art. 23 da Lei Federal 14.133/2021 assim disciplina:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, **considerados os preços constantes de bancos de dados públicos** e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, **o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:**

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - **contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**





III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa de escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; (negrite);

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 2º [..];

§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 5º [..];

§ 6º [..];

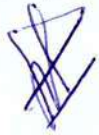
Assim, a presente Metodologia se desenvolve levando-se em consideração o exposto acima, notadamente o art. 23, § 1º, incisos I a IV.

Na tabela abaixo constam os objetos/itens pesquisados, com suas descrições, códigos, unidades de medida, valor de referência (mediana) e valor máximo de aquisição.

Tabela de itens:

Item	Código Beta	Código TCE/MT	Descrição	Unid.	Preço unitário / de referência / mediana R\$	Preço unitário de referência / máxima R\$
1.	02-04-0276	00021210	<p>Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.</p>	UN	R\$	R\$ 48.200,00

Depois de identificados os itens com maior relevância econômica, foi realizado a pesquisa para formação do preço no portal oficial dos municípios <https://radardeprescos.tce.mt.gov.br> e Comercio Local onde encontramos as atas de registro de preço dos referidos processos colacionados a seguir:





Foram encontrados preços registrados em orçamentos oriundos dos processos a seguir:

Entidade	Licitação	Modalidade	Fonte
KLC consultoria em Gestão Pública	*	Orçamento	CNPJ: 11.761.650/0001-76
OMNI Concurso Públicos LTDA – ME	*	Orçamento	CNPJ: 20.311.290/0001-00
METODO SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA	*	Orçamento	CNPJ: 22.817.081/0001-50

Após a pesquisa das referidas Atas e preços, foram extraídos os valores unitários dos itens com as mesmas especificações.

Para o estabelecimento do preço de referência, utilizou-se como parâmetro a mediana, que consiste no valor que divide os itens ao meio. Isto é, 50% dos elementos da amostra são menores ou iguais à mediana e os outros 50% são maiores ou iguais à mediana.

Conseguiu-se estabelecer, ainda, o valor unitário superior/eto e inferior/piso para a aquisição dos itens do processo, minimizando possíveis sobre preços e preços inexequíveis.

Antes da adoção da presente metodologia, o tempo médio para aquisições era de aproximadamente 60 dias.

Com sua adoção, utilizando os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública como referência, a expectativa de tempo médio foi reduzida para aproximadamente 15 dias.

Os documentos e relatórios que embasaram a presente metodologia constam como anexo.

Campos de Júlio – MT, 04 de maio de 2022.

Jessica Amann Froehlich

Agente Administrativo



000025

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Campos de Júlio – MT, 28 de abril de 2022.

Memorando nº052 /2022/SMSCJ/GS

Ilustríssimo Senhor
Deloir José de Morais

Cumprimentando Vossa Senhoria, venho por meio deste, encaminhar a realização de cargos, vagas, carga horária, escolaridade e exigências para o cargo e remuneração para a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de excepcional interesse público desta secretaria, sendo:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAÚDE				
CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO
Agente de Vigilância Sanitária	40	01	Ensino Médio Completo	1.736,97
Assistente Social	30	01	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	3.236,58
Auxiliar de Saúde Bucal	40	02	Ensino Médio – Técnico Profissionalizante	2.233,23
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com Especialização em Análises Clínicas)	40	01	Curso Superior Completo no Área e Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	02	Ensino Fundamental Completo	1.389,22
Enfermeiro	40	03	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	6.904,72
Farmacêutico	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Fisioterapeuta	30	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	4.854,89
Fonoaudiólogo do SUS	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Médico Clínico Geral	40	03	Ensino Superior+ Registro Conselho de Classe	18.340,69
Motorista de Ambulância	40	02	Ensino Médio + CNH Categoria D + Curso de Condutor de Veículos de Emergência 50h	2.439,17
Nutricionista	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Odontólogo / Cirurgião Dentista	40	01	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31



MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

000026

Profissional de Educação Física do SUS	40	01	Curso Superior Completo, em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31
Psicólogo	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe.	6.473,18
Técnico em Análises Clínicas	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área.	3.225,78
Técnico em Enfermagem	40	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	3.225,78
Técnico em Higiene Dental / Técnico em Saúde Bucal	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	2.662,68
Técnico em Radiologia (com imobilização ortopédica)	24	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	3.883,90

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente social: Atender e acompanhar deficientes físicos, famílias carentes, apoio aos mais necessitados com palestras e encaminhamentos aos órgãos competentes na esfera Municipal, Estadual e Federal, fazer visitas à sociedade acompanhando o desenvolvimento da sociedade em geral, levar informação para o desenvolvimento da comunidade.

Agente da Vigilância Sanitária: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; • emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área



000027

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Saúde Bucal: O Auxiliar de Consultório Dentário deve sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento diário/mensal; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; participar de programas de educação continuada; executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; executar atividades inerentes ao cargo.

Enfermeiro: Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células-tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de:



MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

Farmacêutico: Farmacologia Geral: Farmacocinética (absorção, distribuição e eliminação de drogas); Farmacodinâmica (mecanismos de ação das drogas); Interações Medicamentosas; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Noções de Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos. Farmacovigilância. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Política Nacional de Medicamentos: políticas de saúde e de medicamentos (Portaria GM/MS Nº 3.916/1998). Ciclo da Assistência Farmacêutica: produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos. Ética Profissional: Resolução Nº 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Conceito de Essencialidade de Medicamento – RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais). Portaria SVS/MS Nº 344/1998 – Dispensação e escrituração de medicamentos sujeitos à controle especial. Lei Nº 9.787/1999 – Medicamentos de referência, similares e genéricos. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Logística de abastecimento da farmácia: organização de almoxarifados, controle e planejamento de estoque de medicamentos e outros insumos (consumo médio mensal, ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo – curva ABC). Centros de Informações de Medicamentos. Comissões de Farmácia e Terapêutica. RDC Nº 20 de 5 de maio de 2011 (Medicamentos antimicrobianos).

Fonoaudiólogo do SUS: Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia, adequação do sistema estomatognático e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Tratar e orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; prescrever exames; Fazer encaminhamentos em casos especiais a setores especializados; Elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; Anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Cumprir Código de Ética Profissional. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. ser pontual e assíduo, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Médico Clínico Geral: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada, realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

Motorista de Ambulância: Dirigir veículo especial e/ou ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; Manter vigente a Carteira Nacional de Habilitação e promover a sua renovação com antecedência necessária ao exercício de



000030

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “post mortem”; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal de pacientes; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Ministrará treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Radiologia: Selecionar os filmes a ser utilizados, atendendo tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico. Assegurando a validade do exame. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade. Obter revelação do filme. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipo, região requisitante, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.

Técnico de Higiene Dental/ Técnico em Saúde Bucal: Participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção de doenças bucal. Ensinar técnicas de saúde bucal e realizar prevenção das doenças bucais por meio de aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Inserir e distribuir materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedada o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista. Remover sutura, realizar isolamento do campo operatório.

Atenciosamente,


ODAIR CEZAR MORCH
Secretário Municipal de Saúde



000029

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

suas atribuições; ser pontual e assíduo, realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista: Coordenação de produção; Supervisão de equipes, Planejamento de cardápio e elaboração de cardápio, manter o controle de qualidade, quantidade e custo de refeições, gêneros e produtos alimentícios para assegurar a correta prescrição do cardápio e aquisição dos produtos requeridos; Acompanhamento dos custos e desperdício.

Odontólogo/Cirurgião dentista: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer restaurações, extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, limpeza profilática dos dentes e gengivas, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; solicitar exames e receitar medicamentos dentro da área de odontologia; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Profissional de Educação Física do SUS: coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas, elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas, participar da elaboração do projeto terapêutico individual, realizar atividades externas com pacientes do CAPS, NASF e USF; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; ser pontual e assíduo, realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo: Realizar atividades de psicologia na empresa; prestar colaboração em assuntos de psicologia ligados a outras ciências e assessorar coordenadores em assuntos técnicos de sua área. Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Integrar equipes multidisciplinares para o planejamento e desenvolvimento de serviços relacionados à psicologia, saúde ocupacional, envolvendo programação de atividades.

Técnico em Análises Clínicas: auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas, operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; atuar sob a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; ser pontual e assíduo, realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

COMUNICAÇÃO INTERNA	
DATA: 27/04/2022	CI Nº: 0110/2022
De: Secretaria Municipal de Educação	
Para: Secretaria Municipal de Administração	

A/C: Deloir José de Moraes

Secretário Municipal de Administração - Campos de Júlio – MT

Prezado Senhor,

Solicito a V.S.^a que providencie Processo Seletivo Simplificado para suprir as necessidades desta secretaria, quanto a servidores afastados por licença por motivo de doença, licença gestacional, mandato classista, mandato eletivo: diretor e coordenador pedagógico, professores cedidos a outros órgãos, profissionais no exercício de funções afins: assessoria pedagógica, administrativa.

Segue abaixo o quadro de vagas e atribuições de cada cargo para os encaminhamentos do novo certame do Processo Seletivo para atender as necessidades temporárias desta secretaria. A previsão de inscritos: 250 candidatos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO				
CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO
Assistente Educacional - AE	30	25	Ensino Médio Completo	2.049,24
Técnico de Informática Educacional	40	1	Ensino Médio completo e curso técnico em informática, com no mínimo 1.050 horas e conhecimento em <i>hardware</i> e <i>software</i> .	2.778,44
Assistente Social Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	3.236,58
Psicólogo Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	4.854,89
Psicopedagogo	40	2	Graduação em Psicopedagogia ou em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho de classe.	4.319,14
Professor de Pedagogia	25	3	Ensino Superior Completo Licenciatura plena em Pedagogia.	4.827,07
Professor de Ciências	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Ciências Biológicas.	4.827,07
Professor de Educação Física	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Educação Física.	4.827,07
Professor de História	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em História.	4.827,07
Professor de Língua	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura	4.827,07



000032

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Portuguesa			plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	
Professor de Língua Portuguesa – Inglesa	25 25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	4.827,07
Professor de Matemática	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Matemática.	4.827,07
Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Monitor de Transporte Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Nutricionista Escolar	20	1	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe.	2.697,16

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE EDUCACIONAL – AE:** Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o seu desenvolvimento, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor; Executar as atividades relacionadas ao atendimento e cuidado da criança no ambiente escolar com respeito, compreensão e carinho; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade escolar; Portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação. Zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo seu bom sono; Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do (a) professor (a); Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudos na unidade escolar; Zelar pela organização do ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da unidade escolar, zelando pela sua segurança e bem-estar; Zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso; Zelar pelos objetos pertencentes à unidade escolar e pertencente às crianças; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Acompanhá-las em passeios, visitas e festividades sociais, organizadas pela unidade escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL:** Programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes e adultos. Promover orientação aos educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática e nos laboratórios das escolas. Organizar e desenvolver sistemas informatizados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, nas escolas, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, garantir aos educandos o domínio dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem; responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; desenvolver demais atividades correlatas.

- **PROFESSOR:** Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

- **ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO ESCOLAR; PSICOPEDAGOGO,** juntamente com a equipe multiprofissional da educação, desempenharão as seguintes atribuições: I - assegurar o direito de acesso e permanência na escola; II- garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; III - atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; IV- ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; V- viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; VI- promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; VII- criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; VIII- acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; IX - articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (*bullying*); X- oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; XI - monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; XII - incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; XIII- promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; XIV - estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; XV- divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; XVI- intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; XVII- realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; XVIII- utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; XIX- apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; XX- projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; XXI- contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.



- **COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR:** preparar os alimentos que compõem a merenda e distribuí-la; controlar o total de merendas distribuídas; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; frequentar cursos para a sua especialização; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional.

- **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção desses; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- **NUTRICIONISTA ESCOLAR:** Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; ser pontual e assíduo, realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Atenciosamente,

Juliana F. de Castro
JULIANA FERREIRA DE CASTRO
Secretária Municipal de Educação

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
 - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
 - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nr. Processo Adm. / Ano: 86/2022
Data do Processo Adm.: 06/05/2022
Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Objeto do Processo Adm.: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
37	03.01	2.008	3.3.90.39.00.00.00.00	3.3.90.39.48.00.00.00	48.200,00	48.200,00
					Total Previsto:	48.200,00

					Total Geral:	48.200,00
--	--	--	--	--	---------------------	------------------

Campos de Júlio, Em 06.05.22

Assinatura do Responsável

Sergio Antonio de Souza Silva
Contador
CRC-MT 005229/O-6

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Folha: 1/1

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

000036

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) Prefeito Municipal

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

Processo Adm. nº: 86/2022 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: Menor Preço Global
Forma Pgto. / Reajuste: 2 parcelas, conforme contrato / Não se aplica
Prazo Entrega/Exec.: 80 dias
Local de Entrega: Município de Campos de Júlio - MT - CEP 78319-000
Urgência: Não se aplica
Vigência: 180 dias
Observações: Dispensa de Licitação com base na redação do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
37	03.01.2.008.3.3.90.39.00.00.00.00	Realização de Concurso Público e Seletivos	3.3.90.39.48.00.00.00	48.200,00
Fonte de Recurso : 500 - Recursos Não Vinculados de Impostos				
Total previsto:				48.200,00

ITENS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	1,000	UN	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura. (02-04-0276)	48.200,0000	48.200,00
Total Geral ----->				48.200,0000	48.200,00

Campos de Júlio, 6 de Maio de 2022.

Assinatura do Responsável

DELOIR JOSÉ DE MORAIS

Secretário Municipal de Administração

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Folha: 1/1

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

000037

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 86/2022
B - Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
C - Forma de Julgamento: Menor Preço Global
D - Forma Pgto./ Reajuste: 2 parcelas, conforme contrato / Não se aplica
E - Prazo Entrega/Exec.: 80 dias
F - Local de Entrega: Município de Campos de Júlio - MT
G - Urgência: Não se aplica
H - Vigência: 180 dias
I - Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.
J - Observações: Dispensa de Licitação com base na redação do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
7	03.01.2.008.3.3.90.39.00.00.00	Realização de Concurso Público e Seletivos	3.3.90.39.48.00.00.00	48.200,00
Fonte de Recurso : 500 - Recursos Não Vinculados de Impostos				

Total Previsto : 48.200,00

Campos de Júlio, 6 de Maio de 2022.


Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT**, através da Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.614.516/0001-99, com sede à Avenida Valdir Masutti, nº 779W, Loteamento Bom Jardim, nesta cidade, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. **Irineu Marcos Parmeggiani**, brasileiro, casado, portador da CI/RG nº 9035381921 SJSI/RS e inscrito no CPF/MF sob o nº 462.055.780-34, residente e domiciliado nesta cidade de Campos de Júlio - MT, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.761.650/0001-76, com sede à Pça. Monteiro Lobato, nº 94, Centro, Lobato - PR, CEP 86.790-000, neste ato representada por sua titular, Sra. **Sylvia de Oliveira**, brasileira, empresária, portadora da CI/RG nº 6.076.763-7 SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob o nº 018.142.799-03, doravante denominada de **CONTRATADA**, acordam proceder ao presente contrato, nos termos do Processo Administrativo nº 86/2022, Processo de Compra nº 79/2022, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 Pelo presente termo, contrate-se a prestação de serviços, pela contratada, de assessoria para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo todas as etapas de sua realização, com as respectivas obrigações previstas na Cláusula 6.2.

1.2 Nas tabelas abaixo consta a relação dos cargos a serem preenchidos:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAÚDE				
CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO R\$
Agente de Vigilância Sanitária	40	01	Ensino Médio Completo	1.736,97
Assistente Social	40	01	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	4.315,44
Auxiliar de Saúde Bucal	40	02	Ensino Médio – Técnico Profissionalizante	2.233,23
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com Especialização em Análises Clínicas)	40	01	Curso Superior Completo no Área e Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	02	Ensino Fundamental Completo	1.389,22
Enfermeiro	40	03	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	6.904,72
Farmacêutico	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Fisioterapeuta	30	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	4.854,89
Fonoaudiólogo do SUS	40	01	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe	5.394,31
Médico Clínico Geral	40	03	Ensino Superior+ Registro Conselho de Classe	18.340,69
Motorista de Ambulância	40	02	Ensino Médio + CNH Categoria D + Curso de Condutor de Veículos de Emergência 50h	2.439,17
Nutricionista	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	5.394,31
Odontólogo / Cirurgião Dentista	40	01	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Profissional de Educação Física do SUS	40	01	Curso Superior Completo, em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe.	5.394,31
Psicólogo	40	01	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe.	6.473,18
Técnico em Análises Clínicas	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área.	3.225,78
Técnico em Enfermagem	40	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe.	3.225,78
Técnico em Higiene Dental / Técnico em Saúde Bucal	40	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	2.662,68
Técnico em Radiologia (com imobilização ortopédica)	24	01	Ensino médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe.	3.883,90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO				
CARGOS	CH	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA O CARGO	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Educacional - AE	30	25	Ensino Médio Completo	2.049,24
Técnico de Informática Educacional	40	1	Ensino Médio completo e curso técnico em informática, com no mínimo 1.050 horas e conhecimento em <i>hardware</i> e <i>software</i> .	2.778,44
Assistente Social Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	3.236,58
Psicólogo Escolar	30	1	Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe.	4.854,89
Psicopedagogo	40	2	Graduação em Psicopedagogia ou em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho de classe.	4.319,14
Professor de Pedagogia	25	3	Ensino Superior Completo Licenciatura plena em Pedagogia.	4.827,07
Professor de Ciências	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Ciências Biológicas.	4.827,07
Professor de Educação Física	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Educação Física.	4.827,07
Professor de História	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em História.	4.827,07
Professor de Língua Portuguesa	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	4.827,07
Professor de Língua Portuguesa – Inglesa	25 25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	4.827,07
Professor de Matemática	25	1	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena em Matemática.	4.827,07
Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Monitor de Transporte Escolar	40	1	Ensino Fundamental Completo.	1.736,53
Nutricionista Escolar	20	1	Ensino Superior + Registro Conselho de Classe.	2.697,16

CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000041

2.1 A lavratura do presente contrato decorre do Processo Administrativo nº 86/2022, Processo de Compra nº 79/2022, Dispensa de Licitação nº 36/2022, realizados com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da Contratada.

CLÁUSULA III – DO REGIME DE FORNECIMENTO

3.1 O presente contrato tem como regime a empreitada por preço global, com pagamento em 02 (duas) parcelas, nos termos do processo respectivo e da Cláusula IV.

CLÁUSULA IV – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Pela entrega do objeto deste Contrato, a Contratante pagará à Contratada a importância global de **R\$ 48.200,00** (quarenta mil e duzentos reais);

4.2 O valor global será pago em 02 (duas) parcelas, assim compreendidas:

4.2.1 O valor de **R\$ 28.920,00**, correspondente a 60% do valor global, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições, mediante apresentação de Nota Fiscal e após ateste pelo servidor designado para atestar o recebimento parcial dos serviços;

4.2.1 O valor **R\$ 19.2820,00**, correspondente a 40% do valor global, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado final do certame com a lista dos candidatos aprovados, mediante apresentação de Nota Fiscal e após ateste pelo servidor designado para atestar o recebimento final dos serviços

4.3 O pagamento será realizado em moeda corrente, através de Ordem Bancária/Transferência Bancária, em favor da Contratada, sendo obrigatória a verificação, antes do pagamento, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

4.4 A contratada deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua regularidade fiscal e trabalhista, condição sem a qual não será possível o pagamento da Nota Fiscal apresentada.

4.5 Após recebimento da Nota Fiscal para pagamento, o órgão recebedor (contratante), procederá na consulta das certidões de regularidade fiscais e trabalhista da empresa contratada e, caso haja irregularidades ou documentações indisponíveis, será comunicado/solicitado o envio pela contratada.

4.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, entre o término do prazo referido no item 4.2 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365 \mid = 6/100/365 \mid = 0,00016438$

onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

4.7 As despesas relativas à presente contratação serão suportadas pelas seguintes dotações do Município de Campos de Júlio - MT:

Centro de Custo: 3100 – Secretaria de Administração;

Órgão: Secretaria Municipal de Administração;

Unidade: Departamento de Administração;



Despesa: 47/2022;

Código da Dotação: 03.01.2.008.3.3.90.39.48.00.00.00

4.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.9 A Prefeitura suplementará a dotação orçamentária, prevista no item anterior deste instrumento, sempre que houver necessidade, para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas.

4.10 Os valores serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA E ENTREGA DO OBJETO

5.1 O prazo de vigência deste contrato será de 06 (seis) meses, contando-se a partir de sua assinatura, ou seja, de xx/05/2022 a xx/05/2023.

5.2 O objeto contratado deverá ser totalmente entregue em até 80 (oitenta) dias corridos, da assinatura do presente contrato.

5.3 O objeto será totalmente entregue sob as expensas e responsabilidade da contratada no Município de Campos de Júlio – MT, nas formas estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.

CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto.

6.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

6.1.3 Comunicar por escrito, à Contratada, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do objeto, caso não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

6.1.4 Estando o objeto de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste contrato e no Termo de Referência.

6.1.5 A Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT deverá acompanhar os prazos de entrega/execução, exigindo que a Contratada tome as providências necessárias para regularização do fornecimento/execução, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021 e demais cominações legais.

6.1.6 Comunicar, por escrito, à Contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões, quando for o caso, da (s) sua (s) não-adequação (ões) aos termos contratuais.

6.1.7 Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1 Elaboração do edital do processo seletivo simplificado e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado e Público, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

6.2.2 A contratada deverá disponibilizar todas as informações relativas aos editais e editais complementares do processo seletivo simplificado, em endereço eletrônico (site);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000043

6.2.3 A correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias após retorno da Comissão do Processo Seletivo, em caso de desconformidades apontadas pela comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6.2.4 Elaboração do programa do Processo Seletivo Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública;

6.2.5 Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação dos candidatos do processo seletivo simplificado;

6.2.6 Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação das provas (horário local de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas e das provas práticas e do curso introdutório de formação inicial e continuada, de interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame;

6.2.6.1 Disponibilizar ambiente virtual apropriado para divulgação das informações do certame e para recepcionar as inscrições via internet, inclusive das Pessoas com Deficiência.

6.2.7 Elaboração de questões em conformidade com o cargo e o nível de escolaridade exigido para a função pública (cargos), bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados para comporem as bancas examinadoras;

6.2.8 Os cadernos de provas devem ser conferidos com muito rigor, para que não apresentem erros ortográficos, erro nas ordens das respostas, erros de digitação e de impressão;

6.2.9 Manutenção e garantia do sigilo quanto as questões das provas, bem como do gabarito oficial;

6.2.10 Realização de inscrições pela internet (site da empresa) e com emissão de boletos bancários simultâneos, crédito a favor desta prefeitura municipal;

6.2.11 Impressão das provas e demais materiais necessários para aplicação e fiscalização do processo seletivo;

6.2.12 Impressão dos cartões dos gabaritos personalizados, com nome, cargo e o número de inscrição do candidato;

6.2.13 A correção dos cartões deve ser realizada por meio informatizado com sistema de leitura óptica;

6.2.14 Coordenação geral na aplicação das provas, aplicação das provas, inclusive prova de títulos para cargos de professor (diversas áreas);

6.2.15 Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como afixadas também na porta das salas de prova;

6.2.16 De responsabilidade da contratada, o local de realização das provas deverá contar com condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental do candidato ou lhe prejudique a concentração; serviço médico de emergência; via de acesso para deficientes físicos;

6.2.17 Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos;

6.2.18 Montagem das publicações obrigatórias e necessárias (envio dos documentos prontos, para que o responsável da prefeitura municipal encaminhe para os veículos de publicação);

6.2.19 Correção das provas com leitura óptica;

6.2.20 Elaboração dos resultados do processo seletivo simplificado;

6.2.21 Recepcionar, corrigir e julgar os recursos impetrados nas várias etapas do Processo Seletivo;



6.2.22 Recebimento dos recursos impetrados através da internet, no site da contratada ou no setor de protocolo da contratante, segundo as regras e modelos definidos no edital do concurso;

6.2.23 Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital do processo seletivo simplificado;

6.2.24 Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;

6.2.25 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;

6.2.26 Entregar o objeto conforme as especificações previstas no Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº 36/2022;

6.2.27 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Campos de Júlio-MT e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

6.2.28 Arcar com todos os custos diretos e indiretos, transporte, estadia, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega/execução, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome da Prefeitura do Município de Campos de Júlio – MT;

6.2.29 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste contrato sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Campos de Júlio – MT;

6.2.30 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

6.2.31 Emitir Nota Fiscal discriminada, legível e sem rasuras;

6.2.32 Emitir e apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas no processo licitatório originário para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

6.2.33 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, cujas reclamações se obriga a atender;

6.2.34 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT na entrega do objeto será (ão) ressarcido (s) pela contratada, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e deste Contrato;

6.2.35 Cumprimento do objeto durante todo prazo de vigência contratual.

CLAUSULA VII – DAS SANÇÕES

7.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4 A sanção prevista na letra "a" do item 7.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra "a" do item 7.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.5 A sanção prevista na letra "b" do item 7.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1 deste Contrato, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

7.6 A sanção prevista na letra "c" do item 7.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 7.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



7.7 A sanção prevista na "d" do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "h", "i", "j", "k" e "l" do item 7.1 deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 7.1 deste Contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 7.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.8 A sanção estabelecida na letra "d" do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

7.9 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 7.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 7.2 (multa) deste Contrato.

7.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.11 A aplicação das sanções previstas no item 7.2 deste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.12 Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 7.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.13 A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 7.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.14 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.15 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.16 As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

7.17 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA VIII – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.2 Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IX – DOS CASOS OMISSOS

9.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras



000047

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

da matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA X – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1 A Contratada deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA XI – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLAUSULA XII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Campos de Júlio - MT.

CLAUSULA XIII - DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Município de Campos de Júlio - MT encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Diário Oficial dos Municípios até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Com exceção dos casos expressamente autorizados no edital, a Contratada somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da Contratante, ficando, neste caso, solidariamente responsável perante a Contratante pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Comodoro - MT, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2 E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas Partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito.

Campos de Júlio - MT, xx de maio de 2022.

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito

CONTRATANTE

KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ/MF nº 11.761.650/0001-76

Por **Sylvia de Oliveira**

CONTRATADA

Revisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica em ____/____/____



000048

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO**

www.camposdejulio.mt.gov.br

PORTARIA Nº. 11, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

**DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE
CAMPOS DE JÚLIO, ESTADO DE MATO GROSSO.**

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I, "c" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 51, *caput* c/c o artigo 9º, § 3º e 4º da Lei 8666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a vedação imposta no § 4º do artigo 51 da Lei Federal nº. 8666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores do quadro efetivo dessa municipalidade para compor a Comissão de Licitação do Poder Executivo para o fluente exercício, para, sob a presidência da primeira, desempenhar as atribuições constantes da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, ficando assim composta:

I - ROSINÉIA RODRIGUES RAMOS SILVA;

II - ELISÂNGELA PLATAU;

III - MICHELE DUARTE MAILHO BATISTELO;

IV - DARCI RODRIGO TEIXEIRA;


V - JOSIANE GINELI.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento da presidente designada no inciso I, a respectiva função será exercida automaticamente pela servidora **JOSIANE GINELI**.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 3 de janeiro de 2022.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 10 de janeiro de 2022.


IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio

7	20 ao 35 e 1, 2 e 3 19	Rede de Esgoto	
1	27 ao 34 e 1, 2 e 3 11	Rede de Esgoto	
1	04 ao 12	9	Pavimentação
7	04 ao 19	16	Pavimentação
6	04 ao 33	30	Pavimentação
5	05 ao 34	30	Pavimentação
4	05 ao 18	14	Pavimentação
4	19 ao 34	16	Meio fio
3	05 ao 21	17	Meio fio
3	22 ao 34	13	Arborização
TOTAL		834	

§ 1º. Os lotes acima descritos perfazem 834 (oitocentos e trinta e quatro) lotes residenciais/comerciais, correspondente a 60% (sessenta por cento) do número de unidades loteadas, que deverão ser caucionados em nome do Município de Campo Verde/MT, quando do registro do mesmo no Cartório do 1º Ófício de Registro de Imóveis desta Comarca de Campo Verde, tudo em conformidade com o inciso V, art. 18 da Lei Federal nº. 6.766/79, às expensas do loteador.

§ 2º. Os imóveis referidos nos Parágrafos Primeiro serão liberados, por etapa e por percentual, na medida em que as obras de infraestrutura forem concluídas pelo Loteador e liberadas pela vistoria do Poder Executivo Municipal, devendo ser mantida a caução de lotes, quantos sejam necessários, para garantir a conclusão das obras de infraestrutura restantes em caso de descumprimento pelo proprietário loteador.

§ 3º. O correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos lotes caucionados em favor do Município de Campo Verde em garantia de construção das obras de infraestrutura do sistema de drenagem permanecerão gravados como garantia até a conclusão da totalidade das obras de drenagem pluvial, e somente serão liberados após a avaliação e Aprovação Final da equipe técnica do Departamento de Engenharia do Município, na forma que consta do respectivo Termo de Caução.

Art. 4º. Os imóveis mencionados no art. 3º, dados em caução serão usados exclusivamente para a garantia da realização das obras de infraestrutura, tais como, demarcação de lotes e quadras, sistema viário devidamente asfaltado, sendo que as diretrizes que compõem o traçado urbano, fazendo parte do loteamento, deverão ser pavimentadas com CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado a Quente, cabendo ao loteador realizar a manutenção da pavimentação por um período de 5 (cinco) anos, rede elétrica, iluminação pública, meio fios com sarjeta, escoamento de águas pluviais, arborização e sinalização vertical e horizontal de acordo com as normas do CONTRAN, conforme consta do respectivo Termo de Caução.

Art. 5º. O loteador terá o prazo de 04 (quatro) anos a partir do registro do referido loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóvel da Comarca de Posse, podendo ser prorrogado por apenas uma vez, através de requerimento devidamente justificado e atestado pelo Departamento de Engenharia, para a realização das obras de infraestrutura, caso contrário o Poder Público Municipal, poderá alienar os imóveis de que trata o artigo 3º, ou incorporá-los ao Patrimônio Municipal e realizar as obras às suas expensas.

Art. 6º. Caso o valor atribuído aos lotes dado em caução na época da realização das obras de infraestruturas, não satisfizer as despesas, ficam os loteadores obrigados a arcar com a diferença apurada.

Art. 7º. Encaminhe-se cópia a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Fazenda, para que o setor de Cadastro Imobiliário tome as providências legais, com o objetivo de lançamento dos tributos.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde/MT, aos 04 dias do mês de janeiro de 2022.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

PORTARIA Nº. 11, DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, ESTADO DE MATO GROSSO.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI. Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I, c) da Lei Orgânica Municipal e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 51, *caput c/c* o artigo 9º, § 3º e 4º da Lei 8666 de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a vedação imposta no § 4º do artigo 51 da Lei Federal nº. 8666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores do quadro efetivo dessa municipalidade para compor a Comissão de Licitação do Poder Executivo para o fluente exercício, para, sob a presidência da primeira, desempenhar as atribuições constantes da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, ficando assim composta:

I - ROSINÉIA RODRIGUES RAMOS SILVA;

II - ELISÂNGELA PLATAU;

III - MICHELE DUARTE MAILHO BATISTELO;

IV - DARCI RODRIGO TEIXEIRA;

V - JOSIANE GINELI.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento da presidente designada no inciso I, a respectiva função será exercida automaticamente pela servidora **JOSIANE GINELI.**

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 3 de janeiro de 2022.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 10 de janeiro de 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

PORTARIA Nº. 08, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE MENCIONA.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 134 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008;

CONSIDERANDO o atestado médico concedendo licença maternidade a servidora adiante nominada.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença maternidade à servidora **JAQUELINE DELLA-TORRE,** admitida na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal e nomeada em caráter efetivo para o cargo de Bioquímica, através da Portaria nº.314, de 11 de outubro de 2011, pelo prazo de 120 dias, computados a partir do dia 03 de janeiro do fluente ano.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 03 de janeiro de 2022.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 10 de janeiro de 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000050

PORTARIA Nº. 32, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, PREVISTA NA PORTARIA Nº. 11, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I, "b" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº. 004/2022, subscrita pelo Exmo. Secretário de Administração;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ERIC RODRIGO PETTENAN**, para integrar a Comissão de Licitação, em substituição à servidora **ROSINÉIA RODRIGUES RAMOS SILVA**, o qual assumirá a função de presidente da respectiva comissão.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de janeiro de 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio

2022 a se realizar no dia **16 de fevereiro de 2022 às 8H**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail: compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-4202. Em conformidade com a legislação vigente em vigor. Campo Verde – MT, 02 de fevereiro de 2022.

Hélida B. M. P. Hubner

Pregoeira

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DE EDITAL**

AVISO DE PREGÃO Nº 014/2022

RETIFICAÇÃO DO EDITAL "TERMO DE REFERENCIA"

NOVA DATA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna PUBLICO o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CÂMARAS DE AR, PROTETORES DE PNEU E PNEUS VEICULARES**, na modalidade Pregão (presencial) nº **014/2022** a se realizar no dia **15 de fevereiro de 2022 às 8H**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail: compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-4202. Em conformidade com a legislação vigente em vigor. Campo Verde – MT, 02 de fevereiro de 2022.

Hélida B. M. P. Hubner

Pregoeira

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

NOTIFICAÇÃO DE EMPRESA

Assunto: INEXECUÇÃO DE ENTREGA

PREGÃO: 129/2021

NOTIFICADO: ALTO GIRO ATACADO E DISTRIBUIDORA DE AVIAMENTOS - EIRELI CNPJ: 19.496.182/0001-61

CUIABA - MT

1. Vimos através da presente, **NOTIFICAR** a empresapela **não entrega** dos itens constante(s) na(s) nad (s) **397/2022** conforme prazo de entrega estipulado no Edital.

ORDEM/ NAD	PREGAO	SECRETARIA	ENVIO - SITUACAO	VALOR/ ITENS
97	129/2021	social-kit	10/jan - aberto	9685,80

2. Tendo a Contratada descumprido as obrigações das quais assumiu perante a(s) Ata(s) de Registro de Preços Nº 346/2021. **FICA ESTA EMPRESA NOTIFICADA PARA, QUERENDO, ENTREGAR OS ITENS OU APRESENTAR DEFESA PRÉVIA REFERENTE AO DESCUMPRIMENTO DE SUAS OBRIGAÇÕES, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, a contar da data de **PUBLICAÇÃO** desta Notificação.

3. A **NÃO ENTREGA DOS ITENS/OU APRESENTAÇÃO DA DEFESA, NO PRAZO FIXADO**, implicará a contratada o imediato **CANCELAMENTO** de qualquer ATA/CONTRATO firmado com esta Administração Pública.

4. Após a Publicação do Termo de Cancelamento, será encaminhado o processo administrativo para o setor jurídico desta Administração, para aplicação das penalidades previstas no referido Edital com base na lei 10.520/2002, subsidiariamente com a lei 8.666/93 e suas alterações.

5. Informamos que esta notificação será publicada no Diário Oficial dos Municípios, através da mesma a Prefeitura considera a empresa **NOTIFICADA** a partir desta data.

Campo Verde-MT, 02 de fevereiro de 2022.

HELIDA B. M. P. HUBNER

Gerente de Compras

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO**

AVISO DE PREGÃO Nº 007/2022

RETIFICAÇÃO DA MINUTA DA ATA E MINUTA DA ATA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE AGENTE DE INTERAÇÃO PARA OPERACIONALIZAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO, MEDIANTE CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO EM BENEFÍCIO DE ESTUDANTES, REGULARMENTE MATRICULADOS E EFETIVAMENTE FREQUENTANDO CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO, EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS COM A ENTIDADE CONTRATADA**, na modalidade Pregão (presencial) nº **007/2022** a se realizar no dia **03 de fevereiro de 2022 às 9H**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail: compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-4202. Em conformidade com a legislação vigente em vigor. Campo Verde – MT, 02 de fevereiro de 2022.

Hélida B. M. P. Hubner

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

PORTARIA Nº. 32, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, PREVISTA NA PORTARIA Nº. 11, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I, "b" da Lei Orgânica Municipal e.

CONSIDERANDOa Comunicação Interna nº. 004/2022, subscrita pelo Exmo. Secretário de Administração;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ERIC RODRIGO PETTENAN**, para integrar a Comissão de Licitação, em substituição à servidora **ROSINÉIA RODRIGUES RAMOS SILVA**, o qual assumirá a função de presidente da respectiva comissão.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 01 de janeiro de 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2022.

A Presidente da CL da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeada pelo Portaria Municipal nº 011/2022, vem a público divulgar, para o conhecimento dos interessados e para fazer constar no EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2021, cujo o objeto Referente a Referente a aquisição de medicamentos para Hospital Municipal Leocyrl Lazarete e Unidade de Saúde da Família.

Onde se lê:

(...)

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

SEXTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

SYLVIA DE OLIVEIRA, brasileira, natural de Colorado/PR, data de nascimento: 21/07/1977, Divorciada, empresária, residente e domiciliada na Rua Wilson de Lima Lemos, nº 867, Centro, Lobato, Estado do Paraná, Cep: 86.790-000, portadora da RG/Civil nº 6.076.763-7 SSP PR, expedida em: 28/08/1990 e, do CPF/MF nº 018.142.799-03 e; **KELY CAROLINE CARVALHO**, brasileira, solteira, natural de Lobato/Pr, data de nascimento: 17/04/1999, Auxiliar Administrativo, portadora de RG/Civil nº. 13.478.700-7 SSP/Pr expedida em: 16/04/2012, CPF/MF nº. 114.277.139-36, residente e domiciliada na Rua Wilson de Lima Lemos, nº 867, Centro, Cep: 86790-000, Lobato/Pr. Únicas sócias componentes da empresa: **K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP**, CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, com sede na Pça. Monteiro Lobato, nº 94, Centro, Cep: 86790-000, Lobato, Estado do Paraná, Com Contrato Social devidamente arquivado na Junta Comercial sob nº 41206728046 em 30/03/2010, Primeira Alteração Contratual registrada sob nº 20120696061 em 01/02/2012, Segunda Alteração Contratual registrada sob nº 20125010915 em 12/07/2012, Terceira Alteração Contratual registrada sob nº 20132615746 em 14/05/2013, Quarta Alteração Contratual registrada sob nº 20151813019 em 25/03/2015, Quinta Alteração Contratual registrada sob nº 20176462880 em 17/10/2017, **RESOLVEM**, por este instrumento particular de alteração contratual, **alterar e consolidar o seu contrato social e alterações anteriores**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLAUSULA PRIMEIRA: A Sócia: **KELY CAROLINE CARVALHO**, que possuía na sociedade 52% pp. do total das quotas de capital, correspondente a 67.600 (sessenta e sete mil e seiscentas quotas), no valor de R\$= 1,00 (Um Real cada uma, totalizando R\$=67.600,00 (sessenta e sete mil e seiscentos reais), totalmente integralizadas em moeda corrente do País, **RETIRA-SE** da sociedade, cedendo e transferindo todas as suas quotas de forma ONEROSA, através de COMPRA E VENDA, dando plena e geral quitação das mesmas, para a sócia remanescente **SYLVIA DE OLIVEIRA**.

CLAUSULA SEGUNDA: O Capital Social que é de **R\$=130.000,00 (Cento e Trinta Mil Reais)**, divididos em 130.000 (cento e trinta Mil) quotas, de R\$=1,00 Um Real cada uma, devidamente integralizada em moeda corrente do País, fica assim distribuídos ao atual sócio quotista:

Sócia	% Quotas	Nº Quotas	Valor R\$
SYLVIA DE OLIVEIRA	100	130.000	130.000,00
TOTAL	100	130.000	130.000,00

CLAUSULA TERCEIRA: Com a retirada da sócia **KELY CAROLINE CARVALHO**, a administração da sociedade será exercida individualmente e por prazo indeterminado pelo única sócia **SYLVIA DE OLIVEIRA**, ficando dispensado de prestar caução, razão pela qual compete ao administrador a direção dos negócios sociais e a prática dos atos necessários ao

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

SEXTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

000053

funcionamento normal e regular das atividades econômicas da sociedade, podendo ele receber, dar quitação, pagar contas em geral, contrair obrigações, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, representar de qualquer forma a sociedade perante órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal, adquirir, vender, gravar ou onerar imóveis ou quotas representativas do **capital social** da sociedade, constituir penhor de qualquer natureza, inclusive caução de títulos e de direitos creditórios, prestar garantias fidejussórias às sociedades subsidiárias, controladas ou coligadas, ou de cujo capital participe ou venha a participar, por si ou através das referidas sociedades, representar a sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, constituir Procuradores por instrumento público ou particular de mandato, mediante especificação naquele documento, dos atos ou operações que poderão praticar, bem como do prazo de duração do mandato que sendo para representação em juízo, poderá ser por prazo indeterminado, e tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento do mandato.

Parágrafo Primeiro: O administrador fixará uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

Parágrafo Segundo: O administrador responderá solidariamente, perante a sociedade e terceiros prejudicados por culpa no desempenho de suas funções.

CLÁUSULA QUARTA: O administrador declara sob as penas da Lei que não está impedido por Lei especial do exercício da administração de sociedade unipessoal limitada e que não se acha condenado a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLAUSULA QUINTA: O Objeto Social **fica Alterado a partir deste instrumento para:** 74.90-1-99 - atividades profissionais, científicas e técnicas (Serviços de Organização de Concursos Públicos); 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Consultoria na Administração de Empresas, Gestão Empresarial, Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos); 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública.

CLÁUSULA SEXTA: A partir desta data a Sociedade passará a ser uma **SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL**, considerando a disposição constante do parágrafo único do art. 1.052 do Código Civil e em obediência ao contido na Instrução Normativa DREI nº 63, de 11 de junho de 2019.

CLAUSULA SÉTIMA: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas vigentes que não colidirem com as disposições do presente instrumento.

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

SEXTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

000054

Á vista das modificações ora ajustadas, e em consonância com o que determina o Art. 2.031 da Lei nº 10.406/2002, os Sócios RESOLVEM, por este instrumento, Consolidar o Contrato Social, tornando assim sem efeito, a partir desta data as Clausulas contidas no Contrato Primitivo que, adequado as disposições da referida Lei nº 10.406/2002 aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação:

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

NIRE nº 41206728046

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

SYLVIA DE OLIVEIRA, brasileira, natural de Colorado/PR, data de nascimento: 21/07/1977, Divorciada, empresária, residente e domiciliada na Rua Wilson de Lima Lemos, nº 867, Centro, Lobato, Estado do Paraná, Cep: 86.790-000, portadora da RG/Civil n.º 6.076.763-7 SSP PR, expedida em: 28/08/1990 e, do CPF/MF n.º 018.142.799-03. Única sócia componente da SOCIEDADE UNIPESSOAL: K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP, CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, com sede na Pça. Monteiro Lobato, nº 94, Centro, Cep: 86790-000, Lobato, Estado do Paraná, com Contrato Social devidamente arquivado na Junta Comercial sob nº 41206728046 em 30/03/2010, que se rege pelas seguintes Cláusulas e Condições:

CLAUSULA PRIMEIRA: A Sociedade Unipessoal gira sob o nome empresarial de: **K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP**, com sede na Pça. Monteiro Lobato, n.º 94, Centro, Cep: 86790-000, Lobato, Estado do Paraná.-

CLAUSULA SEGUNDA: A Sociedade poderá abrir filial em qualquer parte do País, a critério dos Sócios, mediante alteração Contratual assinada por todos os sócios.

CLAUSULA TERCEIRA: A Sociedade iniciou suas atividades em 01 de Abril de 2010, e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLAUSULA QUARTA: A Sociedade tem por objeto social o ramo de: **74.90-1-99 - atividades profissionais, científicas e técnicas (Serviços de Organização de Concursos Públicos); 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Consultoria na Administração de Empresas, Gestão Empresarial, Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos); 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública.**

CLAUSULA QUINTA: O Capital Social é de **R\$=130.000,00 (Cento e Trinta Mil Reais)**, divididos em 130.000 (cento e trinta Mil) quotas, de R\$=1,00 Um Real cada uma, devidamente integralizada em moeda corrente do País, assim distribuídas entre a sócia:

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

SEXTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

000055

Sócia	% Quotas	Nº Quotas	Valor R\$
SYLVIA DE OLIVEIRA	100	130.000	130.000,00
TOTAL	100	130.000	130.000,00

CLAUSULA SEXTA: A responsabilidade do único sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas responderá solidariamente pela integralização do **capital social**.

CLAUSULA SÉTIMA: A administração da **sociedade limitada** unipessoal será exercida individualmente e por prazo indeterminado pelo único sócio **SYLVIA DE OLIVEIRA**, ficando dispensada de prestar caução, razão pela qual compete ao administrador a direção dos negócios sociais e a prática dos atos necessários ao funcionamento normal e regular das atividades econômicas da sociedade, podendo ele receber, dar quitação, pagar contas em geral, contrair obrigações, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, representar de qualquer forma a sociedade perante órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal, adquirir, vender, gravar ou onerar imóveis ou quotas representativas do **capital social** da sociedade, constituir penhor de qualquer natureza, inclusive caução de títulos e de direitos creditórios, prestar garantias fidejussórias às sociedades subsidiárias, controladas ou coligadas, ou de cujo capital participe ou venha a participar, por si ou através das referidas sociedades, representar a sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, constituir Procuradores por instrumento público ou particular de mandato, mediante especificação naquele documento, dos atos ou operações que poderão praticar, bem como do prazo de duração do mandato que sendo para representação em juízo, poderá ser por prazo indeterminado, e tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento do mandato.

Parágrafo Primeiro: O administrador fixará uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

Parágrafo Segundo: O administrador responderá solidariamente, perante a sociedade e terceiros prejudicados por culpa no desempenho de suas funções.

CLÁUSULA OITAVA: O administrador declara sob as penas da Lei que não está impedido por Lei especial do exercício da administração de sociedade unipessoal limitada e que não se acha condenado a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA NONA: O exercício social será coincidente com o ano-calendário, terminando em 31 de dezembro de cada ano, quando será procedido o levantamento do **balanço patrimonial** e efetuada a apuração de resultados, os quais serão atribuídos ao sócio único proporcionalmente às suas quotas de capital. Podendo os lucros a critério do mesmo, serem distribuídos ou ficarem em reserva na sociedade.

K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

CNPJ SOB Nº11.761.650/0001-76

SEXTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

000056

CLÁUSULA DÉCIMA: A **sociedade limitada** unipessoal poderá levantar demonstrações contábeis intermediárias, a qualquer tempo, para fins de cisão parcial ou total, fusão e **incorporação**, retirada do sócio ou ainda, para quaisquer atos julgados necessários pelo sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O único sócio será obrigado à reposição dos lucros e das quantias retiradas, a qualquer título ainda que autorizados pelo contrato, quando tais lucros ou quantia se distribuírem com prejuízo do capital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Em caso de falecimento do único sócio a **sociedade limitada** unipessoal poderá continuar com suas atividades com os herdeiros e/ou sucessores do “de cujus” ou do incapaz. Não sendo possível, ou inexistindo interesse destes, a sociedade poderá ser dissolvida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A **sociedade limitada** unipessoal declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de empresa de pequeno porte - EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

CLAUSULA DECIMA QUARTA: Fica eleito o foro da Comarca de Santa Fé/Pr, para qualquer ação fundada neste contrato, com exclusão expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lavrado em 01 (uma) via, lido, conferido, compreendido, elaborado de conformidade e nos termos, condições e intenção propostas pelos sócios ora presentes e que os mesmos assinem e rubriquem este instrumento, assumindo integralmente as responsabilidades legais decorrentes do presente ato, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Lobato/Pr., 12 de março de 2020.

Sylvia de Oliveira
(assinado digitalmente)

Kely Caroline Carvalho
sócia retirante
(assinado digitalmente)



000057

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF	Nome
01814279903	SYLVIA DE OLIVEIRA
11427713936	KELY CAROLINE CARVALHO

CERTIFICO O REGISTRO EM 16/03/2020 15:03 SOB Nº 20201387158.
PROTOCOLO: 201387158 DE 16/03/2020. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12001219626. NIRE: 41206728046.
K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP



LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 16/03/2020
www.empresafacil.pr.gov.br

000058

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RQ: 6.076.763-7



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Sylvia

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

CARTEIRA DE IDENTIDADE

REGISTRO GERAL **6.076.763-7** DATA DE EMISSÃO: 05/07/2014

Nome: **SYLVIA DE OLIVEIRA**

FILIAÇÃO: ROZENO FRANCISCO DE OLIVEIRA
MARIA RITA DE OLIVEIRA

NACIONALIDADE: COLEGIADA DATA DE NASCIMENTO: 21/07/1977

DOC. ORIGEM: COMARCASANTA FELIZ, LOBATO
C CAS AV ENCONTRE, LINHARES, FOLHA=181

CPF: 018.142.799-03

CLASSE: **05**

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

SERVIÇO DISTRIITAL DE LOBATO-PR
Rua Joaquim Nabuco, 520 Prédio
F: (44) 3249-1234

A presente fotocópia confere com o original
apresentado nesta cartório nesta data.

05/12/2013

Moisés Martins Lopes - Notário

Vânia Cristina Negrini dos Santos - Escrevente

SELO
FUNARPEN

Tabuleto de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia

FSB05598

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Receita Federal
Cadastro de Pessoas Físicas

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Número
018.142.799-03

Nome
SYLVIA DE OLIVEIRA

Nascimento
21/07/1977

CÓDIGO DE CONTROLE
5490.1A5C.5EC5.F46F

A autenticidade desta comprovante deverá
ser confirmada na Internet, no endereço

www.receita.fazenda.gov.br

Comprovante emitido pela
Secretaria da Receita Federal do Brasil

às 16:39:12 de dia 05/12/2013 (hora e data de Brasília)
dígito verificador: 00

SERVIÇO DISTRIITAL DE LOBATO-PR
Rua Joaquim Nabuco, 520 Prédio
F: (44) 3249-1234

A presente fotocópia confere com o original
apresentado nesta cartório nesta data.

05/12/2013

Moisés Martins Lopes - Notário

Vânia Cristina Negrini dos Santos - Escrevente

SELO
FUNARPEN

Tabuleto de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia

FSB05599



Governo do Estado do Paraná
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Junta Comercial do Estado do Paraná

000059



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados
nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP			Protocolo: PRC2211090558		
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada					
NIRE (Sede) 41206728046		CNPJ 11.761.650/0001-76		Data de Ato Constitutivo 30/03/2010	Início de Atividade 01/04/2010
Endereço Completo Praça MONTEIRO LOBATO, Nº 94, CENTRO - Lobato/PR - CEP 86790-000					
Objeto Social Serviços de Organização de Concursos Públicos; Consultoria na Administração de Empresas, Gestão Empresarial, Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos; Treinamento em Desenvolvimento Profissional e Gerencial e Serviços de Pesquisa Política, Mercado e de Opinião Pública.					
Capital Social R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)			Porte EPP (Empresa de Pequeno Porte)		Prazo de Duração Indeterminado
Capital Integralizado R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)					
Dados do Sócio					
Nome SYLVIA DE OLIVEIRA	CPF/CNPJ 018.142.799-03	Participação no capital R\$ 130.000,00	Espécie de sócio Sócio	Administrador S	Término do mandato Indeterminado
Dados do Administrador					
Nome SYLVIA DE OLIVEIRA		CPF 018.142.799-03		Término do mandato Indeterminado	
Último Arquivamento					
Data 16/03/2020	Número 20201387158	Ato/eventos 002 / 051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO			Situação ATIVA Status SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 30/04/2022, às 15:46:23 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no <https://www.empresafacil.pr.gov.br>, com o código 5CB6OSUP.



PRC2211090558

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário Geral



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

000060

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.761.650/0001-76 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/03/2010
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) K L C - CONSULTORIA PUBLICA	PORTE EPP
---	--------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente (Dispensada *)
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (Dispensada *) 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública (Dispensada *) 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial (Dispensada *)
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO PC MONTEIRO LOBATO	NÚMERO 94	COMPLEMENTO *****
----------------------------------	--------------	----------------------

CEP 86.790-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO LOBATO	UF PR
-------------------	---------------------------	---------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (44) 3249-2418
---------------------	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 30/03/2010
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 26/04/2022 às 11:10:10 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA**
CNPJ: **11.761.650/0001-76** ✓

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 11:22:40 do dia 23/02/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 22/08/2022. ✓

Código de controle da certidão: **F622.C087.7ED9.16B9**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 11.761.650/0001-76

Razão Social: K L C CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA

Endereço: RUA PRINCESA ISABEL 818 A / CENTRO / LOBATO / PR / 86790-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 13/04/2022 a 12/05/2022

Certificação Número: 2022041301461446755494

Informação obtida em 26/04/2022 11:12:33

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

000063

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 026446227-27

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **11.761.650/0001-76**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 29/07/2022 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL LOBATO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Data: 18/01/2022 11h49min

Número	Validade
14	31/12/2022

000064

ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E/OU FUNCIONAMENTO 2022

Concedido à

K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA ME CNPJ: 11.761.650/0001-76

Para estabelecer na

Rua PRACA MONTEIRO LOBATO, 94 - CEP: 86790000

Nome fantasia

KLC - CONSULTORIA PUBLICA

Atividade principal

7490199-Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

Horário de funcionamento

Econômico

500433

Início da atividade

08/04/2010

Código de controle

CWAWPYP6S7M7RF50

Aviso

Válido somente com comprovante de pagamento

Fundamentação legal

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Lobato (PR), 18 de Janeiro de 2022



000065

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA ME CNPJ: 11761650000176

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

LICITAÇÃO

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

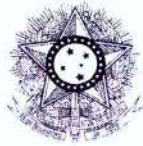
Contribuinte: 6500487 - K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA ME
Endereço: Rua PRACA MONTEIRO LOBATO, 94 - CEP 86.790-000

Código de Controle

CWA1ZE1R7TWZSJV1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.lobato.pr.gov.br>

Lobato (PR), 04 de Maio de 2022

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

000066

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 11.761.650/0001-76
Certidão n°: 11721492/2022
Expedição: 13/04/2022, às 12:12:21
Validade: 10/10/2022 / 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **11.761.650/0001-76**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho. No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais. A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>). Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



000067

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Secretaria do Ofício Distribuidor e Anexos de SANTA FÉ

CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO – FINS GERAIS – CÍVEIS – ESPECÍFICA - NEGATIVA

Certifico que revendo os livros, sistemas e arquivos de distribuição CÍVEIS, ESPECIFICAMENTE: FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL, RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL, INVENTÁRIOS E ARROLAMENTOS desta Secretaria, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro contra:

KLC - Consultoria em gestão pública Ltda.

CNPJ: 11.761.650/0001-76

Local da Sede: Lobato - PR

Orientações:

Esta certidão NÃO APONTA ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome pesquisado figura como Autor(a). São apontados os feitos em tramitação cadastrados no Sistema Informatizado referente à comarca de SANTA FÉ. Não existe qualquer conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais.

Considera-se NEGATIVA a certidão que aponta somente homônimos não qualificados, nos termos do art. 8º, §2º da Resolução CNJ 121/2010.

A presente certidão menciona somente o registro de distribuição, para dados complementares do procedimento, deve-se dirigir até a Secretaria para onde foi distribuído e solicitar uma CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ.

A Busca de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL e EMPRESÁRIO INDIVIDUAL abrange também a pessoa física

SANTA FÉ, 29 de Abril de 2022



Júnio Cândido de Moura
Analista Judiciário



CERTIDÃO Nº 102/2022

Certificamos a quem possa interessar que a empresa **K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA**, CNPJ nº 11.761.650/0001-76 com sede na **MONTEIRO LOBATO, Nº 94 - CENTRO - LOBATO - PR - CEP: 86790000**, encontra-se registrada neste CRA-PR, sob nº **2279**, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

SYLVIA DE OLIVEIRA

20-30561

SYLVIA DE OLIVEIRA

20-30561

Estando (os) em dia para com suas obrigações perante o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ, podendo portanto, gozar de todas as prerrogativas que a Lei nº 4.769/65, alterada pela Lei nº 8.873/94 regulamentada pelo Decreto nº 61.934/67 lhes confere.

Certidão válida até 31/12/2022.

Curitiba, 03 de março de 2022.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/6dfa6b69-4cab-468a-9ac2-6f1880b43f29>




ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Art. 30 da Lei 8666/93, atesto para os devidos fins, que a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, com sede à Praça Monteiro Lobato, nº 94 - Centro, em Lobato-PR, a qual tem a Sylvia de Oliveira, devidamente registrada como responsável técnica no CRA/PR sob nº 20-30561, prestou satisfatoriamente no período de 09/05/2019 a 24/10/2019, conforme contrato nº 052/2019, serviços de organização e realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Campo Verde, inscrita no CNPJ sob o nº 24.950.495/0001-88, por meio de aplicação de Provas Escritas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas (Motorista - "Direção Veicular"; Operador de Máquinas Pesadas I - "Movimentação de Equipamento" e Professores - "Didática em Aula") com inscrição on-line via internet, bem como correção das folhas de respostas por leitora óptica, conforme Edital de Concurso nº 001/2019, para os cargos abaixo descritos e que seus atos foram formalizados com idoneidade, respeitando todos os prazos, conforme segue:

CARGOS	REQUISITOS	Nº DE INSCRITOS
ARQUITETO	ENSINO SUPERIOR	113
ARTESÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	15
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	326
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO	56
ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	516
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO	301
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO	32
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO	52
BIBLIOTECÁRIO	ENSINO SUPERIOR	36
BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	55
CONCILIADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR	ENSINO SUPERIOR	677
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR	190
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR	681
DENTISTA	ENSINO SUPERIOR	208
EDUCADOR FÍSICO	ENSINO SUPERIOR	120
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	126
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	57
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	598
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR	305
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR	293
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR	205
FISCAL	ENSINO MÉDIO	714
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	186
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	50
MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL	75

Conselho Regional Administração - MT

RCA nº 0400

Registrado em 07.07.2020

Cuiabá / MT, 15.09.2020



Conselho Regional
Administração - Mato Grosso
Cuiabá - MT
CRA - MT 2.500





MÉDICO CLÍNICO GERAL / PSF	ENSINO SUPERIOR	117
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR	132
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	446
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	175
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	100
PROCURADOR MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR	716
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO SUPERIOR	259
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL - RECREAÇÃO E LITERATURA	ENSINO SUPERIOR	346
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - ARTES	ENSINO SUPERIOR	18
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - CIÊNCIAS	ENSINO SUPERIOR	87
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA	ENSINO SUPERIOR	75
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR	75
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO	ENSINO SUPERIOR	74
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL PARAÍSO	ENSINO SUPERIOR	109
PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA	ENSINO SUPERIOR	159
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	340
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLA MUNICIPAL ALTO PARAÍSO	ENSINO MÉDIO	57
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GARBUGIO	ENSINO MÉDIO	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO	ENSINO MÉDIO	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA	ENSINO MÉDIO	735
TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MÉDIO	58
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA RURAL	ENSINO MÉDIO	53
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA URBANA	ENSINO MÉDIO	214
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO	65
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO	84
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR	9
TOTAL:		10668

Por ser verdade, firmo a presente Declaração para todos os efeitos legais e confirmo a veracidade das informações declaradas.

Campo Verde - MT, 07 de Novembro de 2019

24.950.495/0001-88

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPO VERDE

Praça dos Três Poderes, nº 3

Bairro: Campo Real

78.840-000 - Campo Verde - MT

JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO

JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO

Gerente de Recursos Humanos
Portaria N.º 500/2019



000072

2º Serviço Notarial e Registral Nesken
 Serviço 43 - Cuiabá de Campo Verde - MT
 Av. Manoel Getúlio de Araújo, 595 - Campo Verde - MT - CEP: 78880-000 - Campo Verde - MT
 Tel.: (66) 3415-1440 / (66) 3419-1187 www.2serviciodenotariasegistros.com.br

Reconheço Por Semelhança a(s) Firma(s) de: JOAO PAULO RODRIGUES ZAGO (31875),
 Selo: BIB-93517 Cod.: 22 Valor: R\$ 6,60

Deu fé. Em testemunho (*João Paulo*) da verdade

Rogério Moisés da Silva
 Rogério Moisés da Silva Esc. Autorizado
 Campo Verde - MT, 28 de novembro de 2019.
 Funcionário: ROGÉRIO Horário: 10:40:39

Consulta: www.2sm.jus.br/online

João Paulo

Selo de Controle Digital

2º Serviço Notarial e Registral Nesken
 Cuiabá de Campo Verde - MT

Conselho Regional Administração - MT
 RCA nº 0400
 Registrado em 07, 07, 2020
 Cuiabá, MT 15, 09, 2020

[Assinatura]
 Jm. Geraldo Carlos de Campos
 Gerente Executivo de
 Fiscalização e Registro
 CRA-MT 2.500

EM BRANCO

[Assinatura]

Secretaria Municipal de Finanças
Divisão de Cadastro e Tributação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, com sede à Praça Monteiro Lobato, nº 94, no Centro, no município de Lobato - PR, realizou satisfatoriamente no período de 08/05/2019 a 17/07/2019 serviços de organização e realização de Concurso Público, para a Prefeitura Municipal de Cassilândia, inscrita no CNPJ sob o nº 03.342.920/0001-86, por meio de aplicação de Provas Escritas Objetiva, Provas de Títulos e Provas Práticas (Advogado - Elaboração de Peça Processual; Escriturário e Operador de Atendimento de Aeroporto - Digitação de Texto; Eletricista Predial - Instalação de Circuito Elétrico, Mecânico - Montagem de Parte de um Motor; Motorista de Ambulância e Motorista Escolar e Motorista de Caminhão - Direção Veicular; e Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Patrola e Operador de Trator - Operação do Equipamento), por meio de inscrição on-line via internet, bem como correção das folhas de respostas por leitora óptica, conforme Edital de Concurso Público nº 001/2019, para os cargos abaixo descritos e que seus atos foram formalizados com idoneidade, respeitando todos os prazos, não havendo nada que desabone a conduta da referida empresa, conforme segue:

CARGOS	REQUISITOS	Nº DE HOMOLOGADOS
ADVOGADO	CURSO SUPERIOR	44
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL	50
AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL	299
AGENTE DE MERENDA	ENSINO FUNDAMENTAL	39
AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES I E II	ENSINO FUNDAMENTAL	94
ARTÍFICE DE HIDRÁULICA E ESGOTO	ENSINO FUNDAMENTAL	18
ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR	14
AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA	CURSO SUPERIOR	65
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO	7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	6
CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR	27
CONTADOR	CURSO SUPERIOR	7
CONTROLADOR GERAL INTERNO	CURSO SUPERIOR	72
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	2
ELETRICISTA PREDIAL	ENSINO FUNDAMENTAL	12
ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR	80
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CURSO SUPERIOR	13
ENGENHEIRO FLORESTAL	CURSO SUPERIOR	11
ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO	98
ESCRITURÁRIO - (DISTRITO DO INDAIÁ DO SUL)	ENSINO MÉDIO	3
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	ENSINO MÉDIO	109
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO	23
FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR	4
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	1
LAVADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	10
LUBRIFICADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	8
MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CURSO SUPERIOR	9
MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA	CURSO SUPERIOR	1
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL	96
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA ESCOLAR - (DISTRITO DO INDAIÁ DO SUL)	ENSINO FUNDAMENTAL	1


Círculo Aparecida Assis
Secretaria Municipal de Finanças
Portaria 005/21



Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Cassilândia



MOTORISTA DE CAMINHÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	8
NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR	13
OPERADOR DE ATENDIMENTO DE AEROPORTO	ENSINO FUNDAMENTAL	8
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (MOTONIVELADOR)	ENSINO FUNDAMENTAL	1
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	5
OPERADOR DE PATROLA	ENSINO FUNDAMENTAL	3
OUVIDOR	ENSINO MÉDIO	34
PROFESSOR DE ARTES	CURSO SUPERIOR	5
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CURSO SUPERIOR	129
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	CURSO SUPERIOR	14
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	CURSO SUPERIOR	100
PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR	14
RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	141
TÉCNICO CONTÁBIL	ENSINO MÉDIO	7
TÉCNICO DE ESPORTES	ENSINO MÉDIO	9
TESOUREIRO AUXILIAR	ENSINO MÉDIO	4
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	58
TOTAL		1776

Cassilândia- MS, 02 de fevereiro de 2022.



Lucirene Aparecida Assis
Secretaria Mun. de Finanças
Portaria 005/21

Prefeitura Municipal de Cassilândia
03.342.920/0001-86
Rua Domingos de Souza França, 720
Centro - CEP 79540-000
Cassilândia - MS.
Secretaria Municipal de Finanças
Divisão de Cadastro e Tributação





000075

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU
GABINETE DO PREFEITO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Art. 30 da Lei 8666/93, atestamos para os devidos fins, que a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, com sede à Praça Monteiro Lobato, nº 94 - Centro, em Lobato - PR, a qual tem a Sylvia de Oliveira, devidamente registrada como responsável técnica no CRA/PR sob nº 20-30561, prestou satisfatoriamente no período de 19/08/2019 a 13/11/2019, conforme contrato nº 089/2019, serviços de organização e realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Jauru, inscrita no CNPJ sob o nº 03.214.145/0001-83, por meio de aplicação de Provas Escritas Objetivas, Prova de Títulos; Prova Prática (Alimentador do Sistema Aplic e Assistente Administrativo - "digitação"; Eletricista e Eletricista Automotivo - "montagem de um circuito/sistema elétrico"; Mecânico de Máquinas Pesadas - "montagem e desmontagem de partes de um motor"; Motorista - "direção veicular"; e Operador de Máquinas Pesadas - "movimentação do equipamento") e Prova Subjetiva (Advogado e Procurador Jurídico - "elaboração de peça processual e resolução de questões dissertativas"), com inscrição on-line via internet, bem como correção das folhas de respostas por leitora óptica, conforme Edital de Concurso Público nº 001/2019, para os cargos abaixo descritos e que seus atos foram formalizados com idoneidade, respeitando todos os prazos, conforme segue:

CARGOS	REQUISITOS	Nº DE INSCRITOS
ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	102
ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC	ENSINO MÉDIO	21
ANALISTA DE LICITAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	34
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL	173
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	234
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	18
ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	ENSINO SUPERIOR	20
ASSISTENTE TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR	32
AUDITOR FISCAL	ENSINO SUPERIOR	74
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MÉDIO	28
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO	9
BORRACHEIRO	ALFABETIZADO	5
COVEIRO	ALFABETIZADO	5
ELETRICISTA	ENSINO MÉDIO	3
ELETRICISTA AUTOMOTIVO	ALFABETIZADO	4
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	73
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR	49
FISCAL DE POSTURA E OBRAS	ENSINO MÉDIO	39
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO	63
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	17
FONOAUDIÓLOGA	ENSINO SUPERIOR	3
GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	ENSINO SUPERIOR	25
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR	48
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	ALFABETIZADO	21
MÉDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR	37
MOTORISTA II	ALFABETIZADO	107
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	9
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	46
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	ENSINO FUNDAMENTAL	8
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	ENSINO FUNDAMENTAL	13
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III	ENSINO FUNDAMENTAL	24
PROCURADOR JURÍDICO - CÂMARA MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR	63
PROFESSOR DE PEDAGOGIA	ENSINO SUPERIOR	107
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	35
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MÉDIO	147






000076

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	49
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO	18
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO	2
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO	8
TOTAL		1773

Jauru - MT, 03 de julho de 2020.


Pedro Ferreira de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nr.: 36/2022 - DL 000077

Processo Administrativo: 86/2022
Processo de Licitação: 79/2022
Data do Processo: 06/05/2022

Folha: 1/1

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

ATA DE REUNIÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Nr.

Ao(s) 6 de Maio de 2022, às 09:00 horas, na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO, reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, designada pela(o) Portaria nº 32, para julgamento das propostas de preço das proponentes habilitadas para fornecimento e/ou execução dos itens descritos no Processo Licitatório nº 79/2022, Licitação nº 36/2022 - DL, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Inicialmente procedeu-se a leitura do teor das propostas para estudo e análise de preço e outros fatores previstos no edital. Logo após julgadas as propostas, a comissão emitiu o parecer discriminando o(s) vencedor(es), conforme segue abaixo:

Parecer da Comissão: Dispensa de Licitação com base na redação do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº14.133/2021, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, conforme Termo de Referência, justificativas e demais documentos apresentados pela Secretaria Municipal de Administração. O processo de Dispensa de Licitação foi instruído com observância ao disposto no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pela documentação jurídico-fiscal regular apresentada pelo fornecedor/proponente. Em análise dos documentos, observa-se que foi realizada pesquisa de preço em empresas do ramo, tendo a empresa K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.761.650/0001-76, apresentando menor preço, sendo este compatível com o valor de mercado, conforme pesquisa de preços anexada ao processo. O fornecimento do objeto pela empresa supracitada é de natureza comum e não apresenta diferença substancial que venha influenciar na escolha, ficando esta vinculada apenas à verificação do critério de menor preço/compatibilidade com o preço de mercado.

Participante: 4260 - KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
1	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	UN	1,00		0,0000	48.200,00	48.200,00
Total do Participante ----->							48.200,00
Total Geral ----->							48.200,00

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

Campos de Júlio, 6 de Maio de 2022

COMISSÃO:

Eric Rodrigo Pettenan - Presidente da Comissão de Licitação
Elisangela Platau - Membro
Michele Duarte Mailho Batistelo - Membro
Darci Rodrigo Teixeira - Membro
Josiane Gineli dos Santos - Membro



000079

PROCURADORIA JURÍDICA**MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO**
ESTADO DE MATO GROSSO
www.camposdejulio.mt.gov.br**PARECER JURÍDICO Nº. 173/2022.****ESPÉCIE/MODALIDADE: CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 36/2022.****OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****PROCESSO ADM: 183/2022.****I. DA SÍNTESE:**

O processo administrativo em epígrafe, submetido a exame e parecer desse órgão jurídico, com fulcro no inciso IX do artigo 5º da Lei Municipal nº. 510, de 6 de março de 2012 e do artigo 53, §1º, incisos I e II c/c §4º e artigo 72, III da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, versa sobre contratação direta, mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fulcro no artigo 75, inciso II, tendo por objeto a contratação de empresa especializada em assessoria, planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria de Educação.

Nesse sentido:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de **inexigibilidade** e de **dispensa de licitação**, **deverá** ser instruído com os seguintes documentos:

(...)

III- parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o **atendimento dos requisitos exigidos**;

Lei Municipal 510/2012:

Art. 5º Compete ao Procurador Jurídico do município:

(...)



PROCURADORIA JURÍDICA

000080

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

IX- apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração;

Dessa forma, é possível afirmar que os **pareceres “obrigatórios”** não se limitam a manifestações meramente opinativas, consubstanciando-se em verdadeiros atos administrativos expedidos no desempenho de função pública, de modo que ao exercer tal função, o **procurador público submete-se ao regime jurídico do Direito Público, devendo zelar pelo interesse público e observar os princípios constitucionais da Administração Pública. Caso assim não proceda, se submeterá às penalidades da improbidade administrativa.**

Feitas tais ponderações, observa-se que o processo administrativo em epígrafe está instruído, dentre outros, com os seguintes documentos:

- a) Solicitação dos materiais e/ou serviços (fl. 2);
- b) Termo de Referência-TR e Metodologia de formulação do preço de referência, contendo data e informações sobre o curso, público alvo, carga horária, conteúdo programático e outros elementos (fls. 3/24);
- c) Parecer contábil (fl.35)
- d) Solicitação e autorização de abertura de processo administrativo de licitação (fls. 36/37);
- e) demonstrativo do somatório do que foi despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; com objetos de mesma natureza (fl.38),
- f) minuta do contrato (fl. 39/47);



PROCURADORIA JURÍDICA

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

000081

g) Portaria de nomeação e de alteração da comissão de licitação do município (fls. 48/51);

h) Documentos constitutivos e da representante legal da empresa (fls. 52/60,64);

i) Documentos de regularidade da empresa (fls. 61/63,65/68)

j) atestado de capacidade técnica da empresa (fl. 69/76);

k) ata de reunião de julgamento das propostas (fl. 77);

l) ata de reunião da comissão de licitação (fl. 78);

m) parecer jurídico emitido do sistema (fl.79).

Tecidas essas pertinente considerações prefaciais, passa-se a análise dos autos.

II-IRREGULARIDADE DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Com efeito, no que pertine especificamente à licitação, bem como contratos/convenções e outros ajustes, o processo administrativo deverá observar as normas que lhes são pertinentes, previsto no artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021, iniciando-se com a devida autuação, com a correspondente protocolização e numeração, juntando-se, em sequência cronológica, os documentos pertinentes, cujas folhas devem ser numeradas e rubricadas, senão vejamos:



PROCURADORIA JURÍDICA

000082

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II- estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV- demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Pe' pertinência com o inciso II, trazemos à colação a dicção do artigo 23:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Nesse sentido, cotejando o acervo de documentos acostados aos autos, verifica-se a irregularidade da autuação do processo administrativo em exame, porquanto não seguiu a ordem cronológica delineada no dispositivo supra, notadamente no inciso III, corroborada pelo artigo 169, II. Vejamos:

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de



PROCURADORIA JURÍDICA

000083

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:
I- primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II- segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

A importância do parecer jurídico se mostra evidente quando sopesado as consequências que podem advir, a teor do artigo 73, ora colacionado:

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

III-AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL/FUNDAMENTAÇÃO

Com as ressalvas supra, ao compulsar o presente caderno é possível extrair que o processo a fundamentação legal empregada a contratação direta por dispensa de licitação, orçada em R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais), encontra-se em plena consonância com a normatividade do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Também se denota que os documentos acostados aos autos se encontram datados e assinados pelos respectivos responsáveis, a teor do artigo 12, I da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, senão vejamos:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;



PROCURADORIA JURÍDICA

000084

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

À fl.38 constata-se, outrossim, o indispensável demonstrativo do somatório do que foi despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; com objetos de mesma natureza, ou seja, relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, cumprindo a regra positivada no artigo 75, §1º, incisos I e II da legislação de regência, antes reportada.

Art. 75. É dispensável a licitação:

I- para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

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

(...)

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II- o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

No tocante à obrigatoriedade da existência de projeto básico, como premissa para a realização de qualquer licitação, *in casu*, constata-se instruído com o equivalente **Termo de Referência e Metodologia para formação de preço** de fls.3/24, previsto no artigo 18, inciso II, combinado com o artigo 72, inciso I da Lei nº. 14.133/2021.

Ainda nesse sentido, destaca-se que a demonstração das condições de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e de qualificação econômico-financeira se encontra em conformidade, devendo ser recomendado ao setor responsável incumbido de também verificar a total regularidade no momento do empenho.



000085

PROCURADORIA JURÍDICA

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

Para além de tais regularidades, entende-se pertinente que seja sempre juntada também a declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99, consistente em não admitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, na forma do artigo 7º, XXXIII, da CF/88.

Necessário esclarecer que como premissa para a realização de qualquer licitação, a Administração deverá, entre outras formalidades, justificar o preço da contratação pretendida, o que deve ser feito mediante a comparação da proposta apresentada com preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas, sendo tal requisito demonstrado nos autos.

Cumprida ainda ressaltar a **necessidade da divulgação e disponibilização do ato que autoriza a presente contratação em sítio eletrônico, para exame dos eventuais interessados**, conforme determina o parágrafo único do citado dispositivo legal, ora transcrito.

Art. 72;

(...)

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. (g.n)

Sob o aspecto da **REGULARIDADE FISCAL**, em conformidade com a regra explicitada no artigo 68, III c/c o 72, inciso V da Lei nº. 14.133/2021, também se infere sobejamente demonstrada diante das certidões acostadas às fls. 61/63 e 65/68.

A propósito, colaciona-se os dispositivos pertinentes:



000086

PROCURADORIA JURÍDICA

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

Importa ressaltar que a Administração também deverá juntar aos processos abrangidos por esse Parecer, a competente declaração orçamentária, com os recursos que farão frente às despesas pretendidas. No caso dos autos, este documento encontra-se à fl. 35.

Resulta ainda demonstrado através do documento de fl. 48/51 a designação dos agentes públicos designados para a condução do certame, através da Portaria nº. 11, de 14 de janeiro de 2022, segundo preleciona o artigo 7º, incisos I a III e seus parágrafos 1º e 2º, senão vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem,



PROCURADORIA JURÍDICA

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

000087

promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II- tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III- não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

*§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.*

*§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.*

Quanto à minuta do instrumento contratual anexada aos autos às fls. 39/47, constata-se a inclusão das cláusulas necessárias elencadas no artigo 92 da Lei Federal nº.14.133/2021.

É de se esclarecer, por fim, que a manifestação jurídica da Procuradoria pretende apenas avaliar a contratação proposta, não sendo objeto de análise a conveniência e a oportunidade da contratação direta uma vez que desbordam da sua atribuição.

IV – CONCLUSÃO

Diante do oposto, em sede de controle prévio de juridicidade, entende-se que a presente contratação direta, por DISPENSA DE LICITAÇÃO, encontra guarida no artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021



PROCURADORIA JURÍDICA

000088

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO www.camposdejulio.mt.gov.br

ensejando, por consectário, o **PARECER FAVORÁVEL**, observadas as seguintes recomendações.

a) seja observada a necessidade de promover a **divulgação e disponibilização do ato que autoriza a presente contratação em sítio eletrônico, para exame dos eventuais interessados**, conforme determina o parágrafo único do artigo 72 da sobredita lei,

b) subsidiariamente, recomenda-se que as contratações diretas fundamentadas nos incisos I ou II do artigo 75 da lei antes reportada sejam, **preferencialmente**, precedidas da divulgação referida no §3º do mesmo dispositivo legal.

Por fim, submeto à **CONSIDERAÇÃO SUPERIOR (PREFEITO), para DECISÃO**, com fulcro no artigo 156 da Lei Orgânica do Município, ora colacionado:

Art. 156. A autoridade administrativa não estará adstrita aos relatórios e pareceres, mas explicitará as razões de seu convencimento sempre que decidir contrariamente a eles, sob pena de nulidade da decisão.

Circunscrito ao exposto, são os termos do parecer, s.m.j.

Campos de Júlio, 6 de maio de 2022.

VIVIENE BARBOSA Assinado de forma digital
SILVA:518947771 por VIVIENE BARBOSA
SILVA:51894777115
Dados: 2022.05.06 16:28:26
15 -04'00'

**ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 36/2022 - DL**

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

000099
Processo Nr.: 79/2022
Data: 06/05/2022

Folha: 1/2

Fornecedor: KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP

Código: 4260

Endereço: Praça Monteiro Lobato, 94

Cidade: Lobato - PR

CNPJ: 11.761.650/0001-76

Inscrição Estadual:

ISENTA

Objeto da Compra: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

ITENS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação
1	1,00	UN	Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura. (02-04-0276)

FUNDAMENTO LEGAL:

Artigo 75 da Lei 14.133/2021

L14.133/21 II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e **ART.75 II** - compras.

JUSTIFICATIVA

Dispensa de Licitação com base na redação do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº14.133/2021, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, conforme Termo de Referência, justificativas e demais documentos apresentados pela Secretaria Municipal de Administração.

O processo de Dispensa de Licitação foi instruído com observância ao disposto no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pela documentação jurídico-fiscal regular apresentada pelo fornecedor/proponente.

Em análise dos documentos, observa-se que foi realizada pesquisa de preço em empresas do ramo, tendo a empresa K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.761.650/0001-76, apresentando menor preço, sendo este compatível com o valor de mercado, conforme pesquisa de preços anexada ao processo. O fornecimento do objeto pela empresa supracitada é de natureza comum e não apresenta diferença substancial que venha influenciar na escolha, ficando esta vinculada apenas à verificação do critério de menor preço/compatibilidade com o preço de mercado.

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

Em análise dos documentos, observa-se que foi realizada pesquisa de preço em empresas do ramo, tendo a empresa K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.761.650/0001-76, apresentando menor preço, sendo este compatível com o valor de mercado, conforme pesquisa de preços anexada ao processo. O fornecimento do objeto pela empresa supracitada é de natureza comum e não apresenta diferença substancial que venha influenciar na escolha, ficando esta vinculada apenas à verificação do critério de menor preço/compatibilidade com o preço de mercado.

**ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO**

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 36/2022 - DL

Processo Nr.: 79/2022
Data: 06/05/2022

000090

Folha: 2/2

Campos de Júlio, 6 de Maio de 2022



Eric Rodrigo Pettenan - Presidente da CL

DESPACHO FINAL:

De acordo com as justificativas e fundamentações apresentadas e, levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa por Dispensa de Licitação, em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores



Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

Valor da Despesa: 48.200,00 (quarenta e oito mil e duzentos reais)

Pagamento.....: 2 parcelas, conforme contrato

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Processo Administrativo: 86/2022
Processo de Licitação: 79/2022
Data do Processo: 06/05/2022

Folha: 1/2

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:


- a) Processo Nr.: 79/2022
b) Licitação Nr.: 36/2022-DL
c) Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
d) Data Homologação: 06/05/2022
e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
f) Objeto da Licitação Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

g) Fornecedores e Itens Vencedores: (em Reais R\$)

	<u>Unid.</u>	<u>Qtidade</u>	<u>Descto (%)</u>	<u>Preço Unitário</u>	<u>Total do Item</u>
--	--------------	----------------	-------------------	-----------------------	----------------------

KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP (4260)

1 Serviço De Assessoria Na Área Administrativa - Contratação De Empresa Especializada Para Realização Dos Serviços De Organização, Elaboração E Execução De Concurso Público, Processo Seletivo Público e Simplificado e Formação De Cadastro De Reserva Do Quadro De Servidores, Da Prefeitura.	UN	1,00	0,0000	48.200,00	48.200,00
				Total do Fornecedor:	48.200,00
				Total Geral:	48.200,00


Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nr.: 36/2022 - DL 000092


Processo Administrativo: 86/2022
Processo de Licitação: 79/2022
Data do Processo: 06/05/2022

Folha: 2/2

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.008.3.3.90.39.00.00.00.00 (37) Saldo: 48.200,00



Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36/2022

O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pela Portaria nº 32/2022, torna público para conhecimento dos interessados a contratação abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo todas as etapas de sua realização.

Contratado: KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP, CNPJ/MF nº 11.761.650/0001-76.

Valor global: R\$ 48.200,00.

Fundamento Legal: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação nº 36/2022, Processo Administrativo nº 86/2022 e Processo de Compra nº 79/2022.

Fica ratificada pelo prefeito municipal a Dispensa de Licitação em tela, nos termos do despacho exarado no processo licitatório, da justificativa apresentada e do parecer jurídico, em consonância com o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Campos de Júlio - MT, 06 de maio de 2022.

Eric Rodrigo Bettinan
Presidente da Comissão de Licitação

CONTRATADO: GUSTAVO HENRIQUE DE ASSUNCAO DA SILVA

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRESPONDENTE A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

VALOR: R\$ 1.794,03 (MIL, SETECENTOS E NOVENTA E QUATRO E TRES CENTAVOS) MENSAIS.

VIGÊNCIA: INICIANDO EM 02 DE MAIO DE 2022 E COM TÉRMINO EM 02 DE MAIO DE 2023.

CONTRATO TEMPORÁRIO N.º 213/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: CELIA MOREIRA DA SILVA

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRESPONDENTE A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

VALOR: R\$ 1.794,03 (MIL, SETECENTOS E NOVENTA E QUATRO E TRES CENTAVOS) MENSAIS.

VIGÊNCIA: INICIANDO EM 02 DE MAIO DE 2022 E COM TÉRMINO EM 02 DE MAIO DE 2023.

CONTRATO TEMPORÁRIO N.º 214/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: HELAINE SILVA DE OLIVEIRA COSTA

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRESPONDENTE A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

VALOR: R\$ 2.795,67 (DOIS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E CINCO E SESENTA E SETE CENTAVOS) MENSAIS.

VIGÊNCIA: INICIANDO EM 03 DE MAIO DE 2022 E COM TÉRMINO EM 03 DE MAIO DE 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO N.º 36/2022**

O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pela Portaria nº 32/2022, torna público para conhecimento dos interessados a contratação abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo todas as etapas de sua realização.

Contratado: KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP, CNPJ/MF nº 11.761.650/0001-76.

Valor global: R\$ 48.200,00.

Fundamento Legal: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação nº 36/2022, Processo Administrativo nº 86/2022 e Processo de Compra nº 79/2022.

Fica ratificada pelo prefeito municipal a Dispensa de Licitação em tela, nos termos do despacho exarado no processo licitatório, da justificativa apresentada e do parecer jurídico, em consonância com o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Campos de Júlio - MT, 06 de maio de 2022.

Eric Rodrigo Pettenan

Presidente da Comissão de Licitação

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO N.º 35/2022**

O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pela Portaria nº 32/2022, torna público para conhecimento dos interessados a contratação abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de rastreamento veicular, abrangendo monitoramento via internet, sistema de acompanhamento, localização e imobilização automática de veículos, posicionamento por satélite (GPS), em tempo real e ininterrupto, incluindo o fornecimento de equipamentos, componentes e licença de uso de software e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação e suporte técnico para toda a frota do Município de Campos de Júlio - MT.

Contratado: PANTANAL GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/MF nº 18.009.871/0001-31.

Valor global: R\$ R\$ 39.465,36.

Fundamento Legal: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação nº 35/2022, Processo Administrativo nº 85/2022 e Processo de Compra nº 78/2022.

Fica ratificada pelo prefeito municipal a Dispensa de Licitação em tela, nos termos do despacho exarado no processo licitatório, da justificativa apresentada e do parecer jurídico, em consonância com o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Campos de Júlio - MT, 06 de maio de 2022.

Eric Rodrigo Pettenan

Presidente da Comissão de Licitação

EXTRATO DO CONTRATO N.º 134/2022.

ESPÉCIE: Serviços.

OBJETO: Serviços temporário profissional tipo Serviços de Conservação.

VIGÊNCIA: 04/05/2022 a 03/05/2023.

VINCULAÇÃO: Inexigibilidade nº 06/2022 Edital de Credenciamento nº 03/2022.

ASSINAM: IRINEU MARCOS PARMEGGIANI – PREFEITO/CREDENCIANTE E CICERO PEDRO DA SILVA, CNPJ sob o nº 46.229.549/0001-53, CREDENCIADO

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO**

AVISO DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 09/2022

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT, através do Departamento de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que achase aberto procedimento auxiliar de credenciamento, visando credenciar **empresas especializadas no fornecimento de produtos de panificação e congêneres**, nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

O período de credenciamento se iniciará em **09/05/2022**, de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, com entrega das solicitações no Departamento de Licitação, situado à Av. Valdir Masutti, nº 779W, Loteamento Bom Jardim.

Os interessados poderão obter o Edital e seus anexos, por meio digital, no Departamento de Licitação, ou no site <https://www.camposdejulio.mt.gov.br/Licitacoes/Credenciamento/>, ou por solicitação enviada para o e-mail licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br.

Informações através do telefone (65) 3387 2800 e (65) 9 9963 3595 ou através do e-mail acima.

Campos de Júlio - MT, 06 de maio de 2022.