



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000001

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2024

MODALIDADE: Dispensa de Licitação. Rito Comum.

IDENTIFICAÇÃO: D.L. nº 03/2024.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV. Decreto Municipal nº 25/2024, art. 1º, § 2º, inciso I.

INTERESSADOS: Secretarias Municipais de Educação e de Saúde.

OBJETO: Contratação de instituição especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

DATA DO PROCESSO: 05/03/2024.



Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição Responsável Data
00096/24 **DELOIR JOSE DE MORAIS** **26/02/2024**

Descrição
Processo Seletivo Simplificado para Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde

Poder PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
Órgão Secretaria Municipal de Administração
Setor Solicitante REALIZAÇÃO DE CONCURSOS E SELETIVOS.
Centro de Custo **67 REALIZAÇÃO DE CONCURSOS E SELETIVOS.**
Placa

Observação

A contratação delineada neste Termo de Referência é imprescindível diante das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Saúde. Ambas as entidades enfrentam uma crescente necessidade de profissionais capazes de atender e conduzir suas atividades de maneira eficiente. A abordagem adotada para suprir essa demanda pauta-se pela legalidade, mediante a realização de processos seletivos que visam preencher as vagas em aberto.

m	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo	Centro de Custo
		Descrição Detalhada do Produto			Observação		
1	002.001.215	SERVIÇO DE ACESSORIA NA ÁREA ADMINISTUN		1	0	67	REALIZAÇÃO DE CONCURSC

DELOIR JOSE DE MORAIS
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

AV VALDIR MASUTTI, 779 W

CNPJ : 01.614.516/0001-99

0110003

Resultado da Cotação

Número da Cotação: **00096/24** Data: **26/02/2024** Abertura: **26/02/2024** Encerramento: **26/02/2024**

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	002.001.215	SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA	1	50.000,00	50.000,00
TOTAL			1	50.000,00	50.000,00

Cuiabá-MT, 05 de fevereiro de 2024.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO-MT
Av. Valdir Masutti, 779-W, Campos de Júlio - MT, 78319-000T
Telefone: (65) 3387-2800

ORÇAMENTO

Pelo presente, apresentamos orçamento para realização de Processo Seletivo Simplificado, com estimativa de custo para até 2.000 (dois mil) Candidatos inscritos, e condições para prestação de serviços, conforme segue:

I- Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para compor o quadro de Servidores temporário da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio /MT, para os cargos/funções constantes no Anexo I, compreendendo as seguintes etapas:

II- Das Obrigações da Contratada

1. Elaboração de editais;
2. Realização das inscrições via internet;
3. Contratação e confecção das provas;
4. Aplicação das provas objetivas;
5. Coordenação e treinamento dos fiscais das provas objetivas;
6. Fiscalização na aplicação das provas escritas objetivas;
7. Correção das provas;
8. Análise e Julgamento dos recursos;
9. Apresentação do resultado final;
10. Coordenação;
11. Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas.

III- Das Provas Objetivas:

As provas escritas para os cargos/funções constante no Anexo I deste Orçamento será de 30 (trinta) questões. As provas serão constituídas por questões inéditas de múltiplas escolhas, com 4 (quatro) alternativas A-B-C-D, e constarão das seguintes matérias:

- a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

IV- Do Investimento e condições de pagamento:

Valor do custo fixo para aplicação do Processo Seletivo Simplificado para os cargos mencionados no Anexo I deste orçamento, será de **R\$ 50.0000,00 (cinquenta mil reais)**.

V- Condições de Pagamento:

- ✓ 20% na publicação do Edital.
- ✓ 30% após realização das inscrições.
- ✓ 30% após a realização das provas.
- ✓ 20% na entrega do resultado.

VI- Das Obrigações da Contratante

1. Despesas com divulgação na imprensa oficial, local e regional, com objetivo de dar publicidade ao concurso;
2. Fornecer à Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
3. Colocar à disposição da contratada, com 24h de antecedência, salas devidamente organizadas para aplicação das provas objetivas, veículos, máquinas e equipamentos para aplicação das provas práticas, conforme solicitação que será encaminhada previamente;
4. Cumprir as etapas de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado com objetivo de atender às exigências daquele órgão;
5. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme cronograma de execução dos serviços.

VII- Dos Prazos de realização

O prazo para a realização da prestação de serviços é de aproximadamente de 60 (sessenta dias) após assinatura do contrato e expedição da ordem de serviço.

VIII- Validade desta proposta: 60 dias

Desde já nos colocamos a disposição para esclarecimentos de possíveis dúvidas quanto aos procedimentos legais obrigatórios para a realização do Certame.

Atenciosamente,



ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS.

CNPJ: 51.500.039/0001-09

RICARDO VIEIRA CAETANO

Presidente

ANEXO I**Relação de cargos para elaboração de realização de Processo Seletivo**

Cargos para o Seletivo	C/H	Vagas	Vencimento (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	40	01	R\$ 2.824,01
AE – Assistente Educacional	30	10	R\$ 2.251,30
Assistente Social Escolar	30	01	R\$ 3.555,71
Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	01	R\$ 1.526,20
Monitor de Transporte Escolar	40	01	R\$ 1.907,76
Nutricionista Escolar	40	01	R\$ 5.926,19
Professor de Ciências	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Educação Física	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de História	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Geografia	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Portuguesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Inglesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Matemática	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Pedagogia	25	01	R\$ 5.303,02
Psicólogo Escolar	30	01	R\$ 5.333,58
Psicopedagogo	40	01	R\$ 4.745,00
Técnico em Informática Educacional	40	01	R\$ 3.052,39
Assistente Social	40	01	R\$ 4.740,94
Auxiliar de Saúde Bucal	40	01	R\$ 2.453,43
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com especialização em análises clínicas)	40	01	R\$ 5.926,19
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	01	R\$ 1.526,20
Enfermeiro Padrão	40	01	R\$ 7.585,53
Farmacêutico	40	01	R\$ 5.926,19
Fisioterapeuta	30	01	R\$ 5.333,58
Fonoaudiólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Médico Clínico Geral	40	01	R\$ 20.149,08
Médico Pediatra	40	01	R\$ 17.520,93
Motorista de Ambulância	40	01	R\$ 2.679,67
Nutricionista	40	01	R\$ 5.926,19
Odontólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Profissional de Educação Física do SUS	40	01	R\$ 5.926,19
Psicólogo	40	01	R\$ 7.111,44
Técnico em Análises Clínicas	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Enfermagem	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Higiene Dental	40	01	R\$ 2.925,22
Técnico em Radiologia	24	01	R\$ 4.266,86



TERMO DE REFERÊNCIA

Cotação de Preço: 96/2024

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo Simplificado para Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde compreendendo todas as etapas e trâmites.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação delineada neste Termo de Referência é imprescindível diante das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Saúde. Ambas as entidades enfrentam uma crescente necessidade de profissionais capazes de atender e conduzir suas atividades de maneira eficiente. A abordagem adotada para suprir essa demanda pauta-se pela legalidade, mediante a realização de processos seletivos que visam preencher as vagas em aberto.

2.2 Os cargos a serem preenchidos exibem uma variação anual, particularmente no âmbito da gestão, onde não há um quadro de vagas fixo. Nesse contexto, professores assumem responsabilidades de gestão por meio de um processo democrático anual, enquanto profissionais da área da saúde, administrativos e outros desempenham funções cruciais. A dinâmica desse processo também abrange a cobertura de ausências temporárias de funcionários, como licenças, afastamentos e readaptações funcionais.

2.3 A contratação proposta não apenas mitigará a lacuna deixada por ausências temporárias, mas também permitirá a continuidade e eficiência nos serviços essenciais oferecidos à comunidade. Além disso, ao optar pela terceirização desses serviços, a Administração Pública prioriza o atendimento aos munícipes e assegura a realização de atividades cruciais para o município.

2.4 A decisão de contratar uma empresa especializada para a execução desses serviços baseia-se na necessidade de assegurar a continuidade operacional, considerando a sazonalidade e dinâmica inerente às atividades desempenhadas pelas secretarias. Dessa forma, respeitando os princípios norteadores da administração pública, especialmente os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a contratação de uma empresa especializada emerge como a solução viável e alinhada com os objetivos e responsabilidades do poder público local.

2.5 Desta forma, a medida mais adequada é a contratação de instituição especializada no assunto, pois essa medida contribui para:

- a) Garantir a qualidade e a imparcialidade do processo seletivo, evitando fraudes, vícios ou favorecimentos;
- b) Transferir a responsabilidade e os riscos da organização do processo seletivo para a instituição contratada, que deverá arcar com os custos, a logística, a segurança, a divulgação, a aplicação e a correção das provas, entre outras atividades;
- c) Economizar tempo e recursos da administração pública, que poderá se dedicar a outras demandas prioritárias, sem comprometer o andamento do seletivo;
- d) Aproveitar a experiência e a expertise da instituição contratada, que possui know-how e infraestrutura adequados para realizar seletivos de diferentes níveis de complexidade e abrangência.

2.6 No entanto, a contratação de uma instituição para realização de seletivo simplificado também exige alguns cuidados, como:

- a) Escolher uma instituição que atenda aos requisitos legais para a dispensa de licitação, conforme o artigo 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.
- b) Estabelecer um contrato claro e detalhado, que defina as obrigações, os direitos, os prazos, os valores, as penalidades e as formas de fiscalização da execução do seletivo;
- c) Verificar a compatibilidade dos preços cobrados pela instituição com os valores de mercado e com a previsão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

0110008

www.camposdejulio.mt.gov.br

orçamentária da administração pública;

d) Acompanhar e avaliar o desempenho da instituição contratada, garantindo o cumprimento das normas e dos padrões de qualidade exigidos para o seletivo.

2.7 Na tabela abaixo estão relacionados os cargos que serão ofertados no certame:

Cargo	Nível de Escolaridade
Cozinheiro de Nutrição Escolar Cozinheiro de Nutrição Hospitalar Monitor de Transporte Escolar	Ensino fundamental completo
Assistente Educacional Agente Comunitário de Saúde Motorista de Ambulância	Ensino médio completo
Auxiliar de Saúde Bucal Técnico de Enfermagem Técnico de Informática Educacional Técnico em Análises Clínicas Técnico em Higiene Dental Técnico em Radiologia	Ensino médio técnico
Assistente Social Assistente Social Escolar Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com Especialização em Análises Clínicas) Enfermeiro Farmacêutico Fonoaudiólogo Fisioterapeuta Médico Clínico Geral Médico Pediatra Nutricionista Nutricionista Escolar Odontólogo Professor de Ciências Professor de Educação Física Professor de Geografia Professor de História Professor de Língua Portuguesa Professor de Língua Inglesa Professor de Matemática Professor de Pedagogia Psicólogo Escolar Psicopedagogo Profissional de Educação Física do SUS Psicólogo	Ensino superior completo

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1 A Lei 14.133/2021, denominada Nova Lei de Licitações e Contratos estabelece, em seu art. 75, inciso XV, que é dispensável a licitação:



[...];

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

4.1 Para a prestação dos serviços descritos neste termo, foi escolhida a ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS, inscrita no CNPJ sob o nº 51.500.039/0001-09.

4.2 Entre as razões, podemos citar:

a) O Instituto é reconhecido por sua sólida reputação e credibilidade na realização de processos seletivos e capacitações profissionais. Seu histórico de atuação demonstra comprometimento com a qualidade e transparência em suas atividades, garantindo a confiabilidade necessária para um processo seletivo eficaz;

b) A expertise do Instituto na condução de processos seletivos é evidente em sua vasta experiência na área. A instituição possui profissionais qualificados, aptos a lidar com a complexidade e as demandas específicas do nosso seletivo, proporcionando um ambiente propício para uma avaliação justa e criteriosa dos candidatos;

c) O Instituto apresentou proposta completa, abrangendo todas as necessidades da Administração Municipal.

Por estes motivos e outros tantos, a ASSOCIACÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS, é instituição mais indicada à execução do objeto.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será permitida a subcontratação do objeto, dada a natureza personalíssima que fundamenta a escolha da contratada.

5.2 Não se enquadra no conceito de subcontratação a seleção e remuneração das bancas elaboradoras/corretoras das provas a serem aplicadas, bem como outros serviços acessórios e/ou operacionais que não fundamentam a contratação direta.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

6.1 Os serviços consistirão no desenvolvimento das atividades abaixo descritas, cabendo à contratada:

6.1.1 Estabelecer planejamento e cronograma preliminar discriminando todos os prazos e datas em que as etapas do seletivo serão executadas, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, bem como detalhar todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais, divulgação, inscrições de candidatos etc.;

6.1.2 Elaborar o Edital do Seletivo Simplificado, submetendo-o à aprovação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, bem como elaborar o regulamento, as portarias, decretos e comissões do referido Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000010

6.1.3 Construir ambiente apropriado no endereço eletrônico da contratada/contratante para receber as inscrições via internet;

6.1.4 Efetuar o cadastramento dos candidatos inscritos e gerar o Banco de Dados, emitindo todos os relatórios necessários ao prosseguimento do certame;

6.1.5 Disponibilizar em seu endereço eletrônico a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais de realização das provas;

6.1.6 Elaborar, revisar e imprimir as provas em número suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados;

6.1.7 Imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os cartões de respostas das provas objetivas e de redação/peças (se for o caso);

6.1.8 Manter sigilo das provas até o término de sua aplicação, responsabilizando-se, inclusive, pela realização de novas provas em caso de quebra de sigilo, comprovada a responsabilidade da contratada;

6.1.9 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas (os locais serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal);

6.1.10 Sinalizar os espaços físicos destinados à realização das provas, a serem cedidos pela contratante;

6.1.11 Selecionar e contratar as bancas elaboradoras das provas e correção das mesmas e para a avaliação de títulos, se for o caso;

6.1.12 Selecionar e contratar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado para aplicação das provas;

6.1.13 Arcar com todas as despesas decorrentes de contratação das bancas e do pessoal referidos nos itens anteriores;

6.1.14 Assumir o transporte das provas até o município de Campos de Júlio e o retorno do material de prova para correção;

6.1.15 Assumir a guarda das provas nos locais de aplicação;

6.1.16 Manter representantes em Campos de Júlio durante a aplicação das provas, responsabilizando-se pelo transporte, hospedagem e alimentação dos mesmos;

6.1.17 Aplicar as provas (objetivas, redação/peças, práticas etc.), conforme definição da Comissão Organizadora;

6.1.18 Emitir gabarito das provas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação;

6.1.19 Efetuar a correção das provas objetivas por processamento óptico-eletrônico e atribuir as pontuações nas provas práticas e subjetivas, se for o caso.

6.1.20 Realizar a avaliação de títulos e atribuir as respectivas pontuações, se for o caso;



- 6.1.21** Recepcionar os recursos impetrados contra: indeferimento de isenção/inscrição, gabarito, formulação ou conteúdo de questão de prova objetiva e/ou subjetiva, desempenho nas provas, desempenho na avaliação de títulos etc.;
- 6.1.22** Emitir pareceres relativos aos recursos mencionados no item anterior;
- 6.1.23** Emitir relatórios com os resultados provisórios e finais do Seletivo Simplificado;
- 6.1.24** Executar os serviços obedecendo elevados padrões de qualidade e segurança, com pessoal e materiais apropriados;
- 6.1.25** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticadas durante a execução dos serviços;
- 6.1.26** Arcar com as despesas de transporte, bem como pagamento (remuneração) do contingente de atuação no Seletivo Simplificado;
- 6.1.27** Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 6.1.28** Submeter-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante;
- 6.1.29** Cumprir toda a legislação pertinente à realização do Seletivo Simplificado em todas as suas fases;
- 6.1.30** Executar, enfim, todos os serviços necessários à realização do Seletivo Simplificado, deste sua fase inicial até seu resultado definitivo.

7. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 7.1** Entregar o objeto conforme as especificações previstas neste Termo de Referência e na proposta que fundamentou a presente contratação;
- 7.2** Atender, nos prazos estipulados, às demandas da Contratante concernentes ao objeto contratual;
- 7.3** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados;
- 7.4** Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Administração referentes às condições previstas neste Termo de Referência;
- 7.5** Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao erário municipal e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 7.6** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.7** Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 7.8** Emitir e entregar nota fiscal/documento de cobrança discriminado, legível e sem rasuras, acompanhado das certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 7.9** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga a atender;
- 7.10** Salvo justificativa comprovada em contrário, qualquer dano causado ao patrimônio do Município na execução dos serviços serão ressarcidos pela contratada, 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 objeto contratado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

8.2 Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

8.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

8.4 Comunicar por escrito à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços;

8.5 Estando os serviços de acordo com o contratado, efetuar pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.6 Acompanhar os prazos de execução, exigindo que a contratada tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, conforme estabelecidas neste Termo de Referência;

8.7 Comunicar por escrito à contratada o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;

8.8 Proporcionar as condições para que o fornecedor possa cumprir as obrigações pactuadas;

8.9 Promover a publicidade e as publicações oficiais do processo seletivo;

8.10 Assumir os custos relativos à taxa de serviços bancários (referente às inscrições de candidatos pagantes);

8.11 Nos dias de realização das provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação;

8.12 Providenciar veículos com motorista para auxiliar a equipe de aplicação das provas e da Supervisão de processo seletivo - ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS;

8.13 Providenciar estabelecimentos para aplicação das provas, sem ônus para a contratada;

8.14 Providenciar equipe médica para atendimento no dia de aplicação das provas.

9. PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços deverão ser entregues de acordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, nas seguintes condições:

a) A entrega do objeto será comprovada mediante apresentação de relatório dos serviços executados, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Valdir Masutti, nº 779-W, Centro, Campos de Júlio – MT, CEP 78.319-000, ou enviado para o e-mail institucional informado;

b) Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos após assinatura do instrumento contratual, e concluídos conforme cronograma aprovado, aproximadamente de 60 (sessenta dias)

c) Os serviços serão acompanhados e avaliados por fiscal do contrato designado, pela Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110013

9.2 Na hipótese de constatação de vícios que comprometam o recebimento adequado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para o Município, devendo prestador reexecutá-los em prazo compatível.

9.3 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.

9.4 A Administração reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados se estes não estiverem de acordo com as especificações desse Termo de Referência.

9.5 O fiscal do contrato e demais servidores citados na alínea "c" do item 9.1 serão auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10. VALOR E DO PAGAMENTO

10.1 O valor estipulado pela execução do objeto descrito no presente Termo de Referência é de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) fixos.

10.2 O pagamento será realizado em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

10.2.1 Primeira parcela, no valor correspondente a 20%, deverá ser paga até 10 dias após a publicação do edital;

10.2.2 Segunda parcela, no valor correspondente a 30%, deverá ser paga até 10 dias após o encerramento das inscrições;

10.2.3 Terceira parcela, no valor correspondente a 30%, deverá ser paga até 10 dias após a realização das provas;

10.2.4 Quarta parcela, no valor correspondente aos 20% restantes, após a divulgação do resultado final.

10.3 O pagamento será efetuado pelo Contratante mediante a apresentação de nota fiscal/documento de cobrança, acompanhado do relatório de inscrições homologadas, encaminhados pelo Contratado juntamente com sua regularidade fiscal e trabalhista, indicando o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

10.4 Caso constatado alguma irregularidade nos documentos acima, estas serão devolvidas à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação válida.

10.5 Os valores informados referem-se a valores brutos, já incluídos os custos administrativos, tributação e despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem dos consultores nas atividades presenciais, quando forem necessárias.

10.6 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.

10.7 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à contratada, 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.

10.8 Os tributos, bem como quaisquer outras despesas necessárias à entrega dos serviços prestados são de responsabilidade da contratada, podendo a contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.



11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 A sanção prevista na letra "a" do item 11.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra "a" do item 11.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5 A sanção prevista na letra "b" do item 11.2 (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 11.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110015

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.

11.6 A sanção prevista na letra "c" do item 11.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 11.1 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.

11.7 A sanção prevista na "d" do item 11.2 (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 11.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 13.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 11.2, 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.

11.8 A sanção estabelecida na letra "d" do item 11.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

11.9 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 11.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 11.2 (multa) deste Termo de Referência.

11.10 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.

11.11 A aplicação das sanções previstas no item 11.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12 Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 11.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.13 A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 11.2 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.

11.14 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.

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

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



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

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão: 3 - Secretaria Municipal de Administração;

Unidade: 1 - Departamento de Administração;

Centro de Custo: 67 – Realização de Concursos e Seletivos;

Despesa: 56/2024 - Compl. do Elemento: 3.3.90.39.48.00.00.00.00

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


13.1 O contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou nos termos da legislação de regência.

13.2 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao pretenso contrato.

13.3 Vinculam-se a este termo de referência, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, a proposta do pretenso Contratado.

13.4 Fica vedado caucionar ou utilizar o pretenso e futuro contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

Campos de Júlio – MT, 26 de fevereiro de 2024.


Deloir José de Moraes

Secretário Municipal de Administração


Jéssica Amann Froehlich

Agente Administrativo

Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo
Port. nº. 136/2014, Matrícula 1260



Estudo Técnico Preliminar

1. Informação Básicas

Documento preparatório para a contratação de realização de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT.

2. Objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de contratação temporária.

3. Suporte Legal

A presente contratação se regerá pelos preceitos da Lei 14.133/2021. As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

O Decreto Municipal nº 21, de 18 de janeiro de 2024 que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública municipal.

A contratação se sujeita ainda aos demais requisitos legais e normativos que regem a matéria:

Neste sentido, trata-se de serviço não continuado a ser contratado mediante dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021.

Lei nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV: "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 9.507/2018, aderido por essa municipalidade nos termos do Decreto Municipal nº 36, de 22 de janeiro de 2024, em seu artigo 1º, inciso IX, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

4. Descrição da necessidade

Trata-se de instauração de processo para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas para Processo Seletivo Simplificado.

A contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução do Processo Seletivo Simplificado no âmbito da prefeitura, é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para urgente composição de seus quadros funcionais, mediante o provimento de contratação temporária.

A solução dessa necessidade do município, a ser realizada por uma única entidade especializada, objetiva a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Os cargos a serem preenchidos exibem uma variação anual, particularmente no âmbito da gestão, onde não há um quadro de vagas fixo. Nesse contexto, professores assumem responsabilidades de gestão por meio de um processo democrático anual, enquanto profissionais da área da saúde, administrativos e outros desempenham funções cruciais. A dinâmica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000018

desse processo também abrange a cobertura de ausências temporárias de funcionários, como licenças, afastamentos e readaptações funcionais.

O quantitativo de pessoal objetiva o provimento para nível de escolaridade em cargos da carreira para fundamental completo, médio completo e superior completo, com total de 48 (quarenta e oito) vagas, podendo variar para mais ou menos até a publicação do edital do certame.

Buscando prover a totalidade das vagas disponíveis é que se pretende demonstrar as definições do Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento das vagas da Secretaria de Educação, Saúde e Administração, conforme especificado neste documento.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de Processo Seletivo Simplificado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em processo seletivo simplificado.

A contratação pretendida envolve a prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas para Processo Seletivo Simplificado, não se enquadrando nas vedações elencadas anteriormente.

Pretende-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Lei nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV: "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

Ante o exposto e para atender à demanda da Prefeitura de Campos de Júlio, a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e provas de desempenho prático; divulgação de resultados; análise de recursos judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias. A instituição contratada também deverá demonstrar larga experiência na realização de Processo Seletivo Simplificado e oferecer, entre outros: corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação e emalotamento controlado e com monitoramento 24 horas; assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com o candidato e órgãos fiscalizadores; profissionais qualificados para atender a demanda de candidatos deficientes e para capacitar e viabilizar treinamento de aplicadores; execução do processamento da correção das provas objetivas de forma automatizada.

O presente estudo preliminar apresenta os aspectos relevantes para a compreensão da presente proposta, a qual tem por objeto a seleção de entidade para atender a demanda de serviços técnicos específicos relativos ao planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado.

A Prefeitura atualmente possui a necessidade de realização de processo seletivo para os cargos constantes da Tabela 01 sendo para atender a demanda da Secretaria de Educação e Saúde.

Tabela 01: Cargos e Vagas previstas para os quais a Prefeitura realizará Processo Seletivo Simplificado:

Cargos para o Seletivo	C/H	Vagas	Vencimento (R\$)
Agente Comunitário da Saúde	40	01	R\$ 2.824,01
AE – Assistente Educacional	30	10	R\$ 2.251,30
Assistente Social Escolar	30	01	R\$ 3.555,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000019

Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	01	R\$ 1.526,20
Monitor de Transporte Escolar	40	01	R\$ 1.907,76
Nutricionista Escolar	40	01	R\$ 5.926,19
Professor de Ciências	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Educação Física	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de História	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Geografia	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Portuguesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Inglesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Matemática	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Pedagogia	25	01	R\$ 5.303,02
Psicólogo Escolar	30	01	R\$ 5.333,58
Psicopedagogo	40	01	R\$ 4.745,00
Técnico em Informática Educacional	40	01	R\$ 3.052,39
Assistente Social	40	01	R\$ 4.740,94
Auxiliar de Saúde Bucal	40	01	R\$ 2.453,43
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com especialização em análises clínicas)	40	01	R\$ 5.926,19
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	01	R\$ 1.526,20
Enfermeiro Padrão	40	01	R\$ 7.585,53
Farmacêutico	40	01	R\$ 5.926,19
Fisioterapeuta	30	01	R\$ 5.333,58
Fonoaudiólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Médico Clínico Geral	40	01	R\$ 20.149,08
Médico Pediatra	40	01	R\$ 17.520,93
Motorista de Ambulância	40	01	R\$ 2.679,67
Nutricionista	40	01	R\$ 5.926,19
Odontólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Profissional de Educação Física do SUS	40	01	R\$ 5.926,19
Psicólogo	40	01	R\$ 7.111,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110020

Técnico em Análises Clínicas	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Enfermagem	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Higiene Dental	40	01	R\$ 2.925,22
Técnico em Radiologia	24	01	R\$ 4.266,86

A realização de Processo Seletivo Simplificado para o provimento de tais cargos temporários justifica-se pela necessidade de atendimento de demandas da Secretaria de Educação e Saúde diferentes unidades organizacionais de natureza administrativa e operacional para a continuidade e melhoria da prestação do serviço público pela Prefeitura de Campos de Júlio.

A opção pela realização do processo por meio de entidade externa justifica-se também por reafirmar o compromisso institucional com o princípio da impessoalidade e moralidade na medida em que a operacionalização do certame dar-se-á por meio de outra entidade que terá seus atos fiscalizados por comissão designada para esse fim, sendo constituída por servidores da Prefeitura, respeitando-se, sempre, a independência e sigilo de bancas examinadoras das provas e instrumentos avaliativos.

Por fim, cumpre salientar, ainda, que a contratação de entidade para a organização e execução de serviços especializados na promoção de Processo Seletivo Simplificado revela-se viável. Tanto assim o é, que as atividades desta natureza, tais como: planejamento, coordenação, fiscalização, elaboração de questões, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultado de processo seletivo não constituem atribuições legais exclusivas de cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. Portanto, mostra-se possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de entidade externa.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços especializados de organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para provimento de contratação temporária de pessoal a que se refere o Estudo Preliminar classificam-se como serviços não continuados, conforme definido nos termos do art. 6, inciso XVII, da Lei nº. 14.133/2021.

Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

A contratada deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

A contratada deve elaborar, em dez dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução.

A contratada deverá seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência a ser elaborado pelo setor requisitante, bem como no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

Não há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviços não



contínuos ou contratados por escopo. São condições indispensáveis para que a entidade possa se habilitar para realizar a prestação de serviços de Processo Seletivo Simplificado.

5.1 Das obrigações

Caberá à instituição contratada realizar o processo seletivo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens.

Os serviços a serem contratados abrangem a sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultados do processo seletivo para provimento das vagas demandadas, os quais obedecerão às normas estabelecidas neste instrumento, Edital e seus demais Anexos, que serão parte integrante dos Editais de Processo Seletivo Simplificado a serem publicados quando da assinatura do contrato com a contratada, e contemplarão as seguintes etapas, atividades e responsabilidades comuns aos itens do presente Estudo Técnico Preliminar:

Levantamento das necessidades e relacionamento:

- a) realização de reunião de trabalho com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura;
- b) realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas para realização do Processo Seletivo Simplificado e do método de avaliação;
- c) realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.

Os Editais de inscrições e divulgação do certame abrangem:

- a) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- b) regulamentação do processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- c) preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas exclusivamente via internet;
- d) a documentação comprobatória para isenção deverá ser encaminhada por todos os candidatos interessados, via internet, na forma digitalizada, para a empresa contratada;
- e) os valores correspondentes as taxas de inscrição serão pagas à Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, através de boleto/guia de arrecadação municipal;
- f) a taxa dos serviços bancários (referente às inscrições de candidatos pagantes) será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio;
- g) a prova objetiva e de redação, serão de responsabilidade da empresa contratada e aplicadas em um único dia na cidade de Campos de Júlio. Excepcionalmente, também poderão ser aplicadas em municípios próximos, bem como na cidade de Cuiabá-MT, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município;
- h) a proposta poderá ser revista, caso a quantidade de inscritos ultrapasse a capacidade de aplicação inicialmente prevista, mesmo sendo utilizado municípios conforme item anterior;
- i) serão selecionados para correção da prova de redação e avaliação de títulos, somente os candidatos com pontuação na prova objetiva superior a 50% da pontuação máxima dessa prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva no limite de 5 (cinco) vezes, conforme quadro anexo. Todos os candidatos empatados na última posição serão também selecionados. Apenas para os cargos de nível superior;
- j) serão considerados títulos, para fim de avaliação de títulos, somente títulos acadêmicos (especialização, mestrado e doutorado);
- k) os comprovantes dos títulos, para avaliação de títulos, deverão ser encaminhados por todos os candidatos interessados, via internet, na forma digitalizada, para a empresa contratada;
- l) será ofertado, se solicitado, atendimento diferenciado para a realização das provas às pessoas com deficiências e às lactantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110022

Covid??

m) em relação à Covid-19 serão adotados no dia da aplicação das provas as medidas recomendadas, à época, pelas autoridades governamentais e de saúde;

n) sempre sob prévia autorização da Prefeitura Municipal, a contratada poderá realizar as suas custas publicação e repercussão em sites e jornais especializados de matérias sobre qualquer tema que envolva o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura;

Além das atribuições supramencionadas cabe ainda a instituição contratada:

a) elaborar a minuta do edital do seletivo submetendo-o a aprovação da Comissão do seletivo da Prefeitura do Município de Campos de Júlio;

b) construir ambiente apropriado em página eletrônica para divulgação das informações do seletivo e para recepcionar as inscrições via internet, inclusive das pessoas com deficiência;

c) recepcionar laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência;

d) efetuar o cadastramento dos candidatos inscritos e gerar banco de dados, emitindo todos os relatórios necessários ao prosseguimento do certame;

e) selecionar e remunerar as bancas elaboradas/corretoras das provas objetivas e as folhas de redação;

f) elaborar, revisar, imprimir as provas em número suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados;

g) imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os cartões de repostas das provas objetivas e as folhas de redação;

h) manter sigilo das provas até o término de sua aplicação, responsabilizando-se, inclusive, pela realização de novas em caso de quebra de sigilo, se comprovada a responsabilidade da instituição contratada;

i) providenciar as instalações necessárias e adequadas para aplicação das provas objetivas e da redação;

j) disponibilizar na página eletrônica a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais, datas e horários de realização das provas;

k) selecionar e remunerar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das provas objetivas e de redação;

l) aplicar as provas objetivas e de redação;

m) emitir gabarito das provas objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação;

n) efetuar a correção das provas objetivas por processamento óptico-eletrônico;

o) efetuar a correção da prova de redação por banca especializada;

p) efetuar a avaliação dos títulos por banca especializada;

q) recepcionar os recursos impetrados contra:

- Indeferimento de isenção/inscrição,
- Gabarito, formulação ou conteúdo de questão de prova objetiva,
- Resultado na prova objetiva,
- Resultado na prova de redação e na avaliação de títulos.

r) emitir parecer relativos aos recursos referidos no item anterior;

s) emitir relatórios com resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

A instituição contratada para a realização do Processo Seletivo Simplificado deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura os editais (exceto o Edital do processo seletivo) e os comunicados relacionados a seguir:

a) à abertura das inscrições;

b) à convocação para as provas objetivas;

c) aos resultados preliminares e finais das provas objetivas;



d) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

e) ao resultado final em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a das pessoas com deficiência e candidatos declarados negros ou pardos, e a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira com a pontuação dos candidatos declarados negros ou pardos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

A contratada deverá ainda:

Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no subitem

Republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do Processo Seletivo Simplificado.

Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, graduação e área e as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;

a.1) As questões de conhecimento básico para as provas de níveis fundamental, médio/técnico e superior, deverão ser diferentes no conteúdo e nível de dificuldade, proporcional ao grau de conhecimentos inerente a cada nível;

a.2) A instituição contratada deverá elaborar provas em formatos especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme Termo de Referência.

a) análise técnica das questões, com revisão de linguística;

b) diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;

c) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

d) verificação dos locais disponibilizados pela prefeitura, em conjunto com a Comissão de processo seletivo da Prefeitura;

e) emissão do relatório de número de candidatos por cargo e número de candidatos por vaga em cada cargo;

f) distribuição dos candidatos nos locais de provas;

g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

h) organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

k) treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;

l) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

l.1) durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da empresa contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;

l.2) a fim de garantir a lisura do Processo Seletivo Simplificado, a empresa licitante ficará responsável pela identificação do candidato antes da entrega efetiva dos cadernos de questões, sendo que todos os candidatos deverão ser identificados civilmente e de forma datiloscópica por meio da impressão digital em documento próprio através do fiscal da própria licitante contratada, utilizando-se para isso materiais adequadas sem oferecer quaisquer riscos à saúde do candidato e disponibilização de lenços umedecidos para limpeza das digitais dos candidatos.

m) elaboração de atas e listas de presença;

n) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

o) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura ótica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000024

- p) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

Revisão de questões e recursos de responsabilidade da contratada, compreendendo:

- a) coleta dos recursos encaminhados, segundo as regras definidas nos Editais do Processo Seletivo Simplificado;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões do caderno de provas dos cargos, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas;
- b) aplicação, em conjunto com a Prefeitura, dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- c) divulgação do Resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação no site da Prefeitura e da empresa licitante.

Atendimento aos candidatos

A empresa licitante contratada deverá:

- a) colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por meio de e-mail ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.
- b) Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas, materiais necessários e possíveis de utilização durante a realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência, ou reservada para candidatos declarados negros ou pardos) e cargo para o qual concorre.
- c) Colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão que trata o deste Estudo Técnico Preliminar.
- d) manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o seletivo; consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

Da Finalização do Processo Seletivo Simplificado

Elaboração de relatório técnico escriturado e em mídia digital a ser definida posteriormente pela Prefeitura, ao final do Processo Seletivo Simplificado, contendo um Dossiê sobre o seletivo contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a análise de dados estatísticos, tais como: resultados obtidos pelos candidatos, índice de dificuldade das questões, média aritmética das notas, média de idade, etc., que servirá de base, bem como para os órgãos de Controle Externo, quando da realização de auditoria.

Responsabilizar-se pela guarda de todo o material utilizado no seletivo, tais como: fichas de inscrição, cartões-resposta, provas, atas de sala, etc., por um período de até 05 (cinco) anos após o encerramento do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110025

Fornecimento de assessoria jurídica ao Processo Seletivo Simplificado, para eventuais recursos que possam ser impetrados.

Dos locais de aplicação das provas

As provas objetivas deverão ser aplicadas no Município de Campos de Júlio/MT.

Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere o quantitativo de lugares disponibilizados no local pertencente a Prefeitura, referidos nas Obrigações da Contratante, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

O local indicado para a aplicação da prova deve ser confirmado junto aos candidatos, com endereço completo de cada local.

O local deverá ser limpo antes e depois da realização das provas, sendo obrigação da contratada a vistoria técnica prévia do(s) local(is) de prova para verificação da correta adequação dos banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação. Constatada alguma inadequação, a empresa licitante contratada deverá comunicar com antecedência mínima de 10 (dez) dias sobre as eventuais irregularidades a serem sanadas pela Prefeitura. Caso isso não ocorra, a responsabilidade pelas adequações de todas as instalações físicas das áreas comuns de utilização durante a realização das provas ficará a cargo da empresa licitante contratada.

Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

Do pessoal

Caso a contratada lance mão de bancas para a elaboração das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, no mínimo;

A Prefeitura deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

Cada membro componente das bancas elaboradoras das provas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Processo Seletivo Simplificado.

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, cadastramento das inscrições, recebimento dos recursos, aplicação das provas, coleta de impressão datiloscópica, transporte e acondicionamento das provas, serviços de portaria, monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, utilização dos mecanismos de segurança, avaliação dos recursos, em cada etapa do certame, e todos os demais procedimentos necessários à segurança e lisura do Processo Seletivo Simplificado, conforme estará previsto em Termo de Referência.

A instituição contratada responsabilizar-se-á por qualquer fato ou ação que leve a anulação do Processo Seletivo Simplificado, arcando com todos os ônus dele decorrentes, incluindo a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com novas questões inéditas, com todas as despesas e custos por conta da instituição contratada.

A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

A Prefeitura se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos no item anterior ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: 04 (quatro) fiscais de corredor por andar localizado no local de realização das provas que poderão ser utilizados para acompanharem os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; no mínimo 01 fiscal e 01 aplicador de prova na sala das provas; 01 (um) fiscal para cada banheiro disponível ao candidato munido de detector de metal, 01 profissional da saúde médico(a) ou enfermeira(a) para cada local de prova; serventes para cada local de provas suficientes para a limpeza dos locais de prova antes e após a aplicação das provas; pelo menos 01 (um) porteiro por acesso ao local de prova; 01 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado.

Disponer de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.



Dos recursos

A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, no que lhe couber em correspondência direta com suas atribuições, responsabilidades e obrigações constantes neste instrumento, contrato, edital e seus demais anexos.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) ao resultado parcial e final no que se refere à contagem correta de pontos, utilização de critérios de desempate;
- c) não caberá qualquer recurso contra os resultados finais dos gabaritos definitivos das questões objetivas, seja quanto à mudança da alternativa correta ou quanto aos pedidos de anulação. Entendem-se como gabaritos definitivos, aqueles resultados finais divulgados pela contratada após a apresentação e análise de recursos administrativos caso ocorram, que será numa única etapa quanto à interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos preliminares;

As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura e constarão nos respectivos editais.

Dos resultados

A empresa contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em cardem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) portadores de necessidades especiais habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) portadores de necessidades especiais habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) candidatos que se autodeclararem negros habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) candidatos que se autodeclararem negros habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- h) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- i) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

Dos mecanismos de segurança

A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especificidades do objeto da contratação.

É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

010027

Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio, o material do Processo Seletivo Simplificado em meios magnéticos/óticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Processo Seletivo Simplificado deverá ser 100% monitorada através de recursos humanos (vigilância física) e tecnológicos seguros a critério da empresa licitante, sendo o acesso vistoriado por serviço de portaria 24 horas por dia, com acesso somente de representante da empresa contratada e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do Processo Seletivo Simplificado os funcionários da contratada.

O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de vigilância física 24 horas.

As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob a guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Processo Seletivo Simplificado devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

Além do estipulado neste instrumento, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

A instituição contratada para realizar o processo seletivo arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao seletivo, de postagem de



comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização das provas do processo seletivo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. Levantamento de Mercado

Em consulta ao mercado, verifica-se as seguintes formas de realização/contratação de Processo Seletivo Simplificado:

Órgão	Identificação
PM DE ALTO PARAGUAI	14/2023
PM DE ALTO PARAGUAI	24/2023
PM DE SANTO ANTONIO DO LEVERGER	13/2023
PM DE GARANTA DO NORTE	29/2023
PM DE ARIPUANÁ	02/2023

Os atos constitutivos da realização de um processo seletivo pressupõem lisura, integridade e economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de processo seletivo, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Considerando que a realização de processo seletivo não representa uma atividade rotineira da município; considerando que a Instituição não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização dos referidos seletivo; considerando que a realização dos processo seletivo, objeto deste estudo preliminar, configura ação essencial para o funcionamento da Prefeitura, ampliando sua força de trabalho em seus campi e repondo desligamentos, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos referidos serviços.

Dada a quantidade numerosa de características inerentes a uma contratação de serviços de processo seletivo, com boa parte delas com alto nível de complexidade na sua execução, conforme colocado, a alternativa de contratação por meio de pregão torna-se inviável, dado que existe a supremacia das propostas de menor preço por meio desta modalidade de concorrência. Uma organizadora de processo seletivo precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular que exige o envolvimento de profissionais de diversas áreas e atenção a detalhes e com um alto risco em segurança. O foco na escolha de uma organizadora de processo seletivo não pode ser unicamente o ganho financeiro da Administração Pública contratante, mas sim, a capacidade de realizar uma seleção de profissionais qualificados e que contribuirão com a qualidade do setor público por um preço justo.

Pública contratante, mas sim, a capacidade de realizar uma seleção de profissionais qualificados e que contribuirão com a qualidade do setor público por um preço justo.

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório pode não ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, a saber:



Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

A contratada há de ser instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, conforme preceitua o art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Tem-se, portanto, que é permitida a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição que apenas e tão-somente seja (I) brasileira, (II) incumbida regimentalmente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, que (III) detenha inquestionável reputação ético-profissional, e, por fim, que (IV) não tenha fins lucrativos.

E, portanto, se a contratada é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública, até aqui a contratação é regular.

O estatuto social da entidade sem fins lucrativos deve prever que ela é incumbida regimentalmente do desenvolvimento institucional do setor público. Assim, se houver tal previsão, resta estabelecido o nexos causal entre o art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e o Estatuto Social da entidade.

E, ainda, os serviços contratados devem ser de cunho institucional e expressamente previstos no estatuto da entidade, ou seja, no caso ora em comento – processo seletivo – deve estar previsto no estatuto social da contratada como uma de suas competências. Portanto, os serviços de realização de processo seletivo devem estar plenamente de acordo com a natureza jurídica e o objeto social do contratado.

O processo seletivo enquadra-se perfeitamente dentre os executados para a consecução do desenvolvimento institucional, conforme previstos no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, pois que visam a organização e gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de recursos humanos. O desenvolvimento institucional nada mais é do que o desenvolvimento da instituição, e resta óbvio que o desenvolvimento de recursos humanos com vistas a melhorar a prestação do serviço público atende ao princípio constitucional da eficiência, e objetiva o desenvolvimento institucional.

Nas contratações públicas faz-se necessária, além da obediência aos preceitos legais, a observação dos Acórdãos e Orientações emanados do Tribunal de Contas da União - TCU. Em relação à solução proposta, qual seja, contratação com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021 destacamos os seguintes acórdãos e orientações que devem ser observados pela Administração da Prefeitura Municipal.

Cabe identificar que a Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, trouxe a mesma hipótese do inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666, com nova redação por meio do inciso XV do art. 75, ambas a seguir transcritas:

Lei nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV: "XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

Ressalta-se que no caso de dispensa de licitação, é dada ao administrador público essa faculdade para a realização do procedimento licitatório. No entanto, a dispensa deve ser justificada e ocorrer por razões de interesse público. Dessa forma, a justificativa da dispensa constará de documento em anexo emitido pelo setor requisitante, em caso de aprovação da referida alternativa pela Administração.

Assim, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da transparência, concluímos que a contratação por dispensa de licitação é a melhor alternativa para a contratação dos serviços em tela.

A Prefeitura nos limites estabelecidos na Súmula 287 do Tribunal de Contas da União (TCU) poderá dispensar licitação com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.



7. Das Sanções Administrativas

Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e será responsabilizado o licitante ou o contratado que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Aquele que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções;

I - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

II - Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará inexecução do contrato;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

III - Impedimento de licitar e contratar com a União;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 /2021. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



8. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

A partir da natureza do objeto do presente estudo preliminar que tem o objetivo de subsidiar o procedimento de contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à Organização e Execução de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária no âmbito da Prefeitura, mostra-se imprescindível a realização de algumas estimativas.

A entidade a ser contratada realizará Processo Seletivo Simplificado observando a seguinte composição de prova e número de questões:

a) Nível de Escolaridade: Fundamental Completo

Questões: 30 questões, que constarão das seguintes matérias: a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

b) Nível de Escolaridade: Médio Completo

Questões: 30 questões, que constarão das seguintes matérias: a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

c) Nível de Escolaridade: Médio Completo Técnico

Questões: 30 questões, que constarão das seguintes matérias: a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

Nível de Escolaridade: Superior Completo

Questões: 30 questões, que constarão das seguintes matérias: a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Custo Fixo: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

Devido às particularidades do objeto a ser contratado que pode sofrer variações em decorrência de aspectos qualitativos e quantitativos, tais como: natureza do órgão, tipo de carreira, conteúdo programático do Seletivo, localização geográfica do órgão, quantitativo de vagas imediatas ofertadas em edital, valor da remuneração dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para ingresso, pode não ser possível utilizar como parâmetros as contratações registradas no Painel de Preços do Governo Federal ou contratações realizadas por outros órgãos.

Para levantamento dos custos da contratação devem ser consultadas entidades especializadas, sendo entidades brasileiras incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, devidamente registradas, que cumpram as exigências legais e dos órgãos de controle e fiscalização e que detenham ilibada reputação e qualificação ético-profissional.

A estimativa dos preços será feita por meio de pesquisa de mercado a ser realizada com pelo menos 03 (três) entidades que possuam habilitação ético-profissional e que ofereçam a solução proposta neste estudo preliminar.

Nos termos do artigo 144, §2 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculado ao desempenho do contratado, conforme prazo de entrega definidos no contrato, respeitando o limite orçamentário fixado pela administração para a contratação.

10. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados pretendidos com a realização do Processo Seletivo Simplificado visam ao provimento de vagas desocupadas refletindo no fortalecimento de pessoal da Instituição. A nomeação desses novos servidores será de suma importância para o município, pois irão impactar diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento e a Prefeitura poderá prestar um serviço com mais agilidade, eficiência e qualidade, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho. A Administração Pública, também se preocupa em atingir impactos ambientais positivos e, dessa forma, a contratada observará os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto Federal nº 7.746/2012, aderido pelo Município de Campos de Júlio nos termos do Decreto Municipal nº 36, de 22 de janeiro de 2024, em seu artigo 1º, inciso IX, naquilo que couber para esta contratação.



sustentabilidade especificadas no Decreto Federal nº 7.746/2012, aderido pelo Município de Campos de Júlio nos termos do Decreto Municipal nº 36, de 22 de janeiro de 2024, em seu artigo 1º, inciso IX, naquilo que couber para esta contratação.

11. Providências a serem adotadas

Para a fiscalização dos serviços conforme Instrução Normativa SEGES nº 98/2022, em adesão por essa municipalidade nos termos do Decreto Municipal nº 36, de 22 de janeiro de 2024, em seu artigo 1º, inciso IX, a qual deverá ser providenciada capacitação continuada dos servidores para atuarem na contratação e fiscalização.

O recebimento dos serviços será realizado em duas fases, sempre acompanhado pela fiscalização da contratante, a saber:

- Primeira fase: recebimento provisório, este se dará no momento da realização de cada evento do seletivo pela contratada;
- Segunda fase: recebimento definitivo, este se dará quando, após a conferência do serviço prestado e estando de acordo com o contrato e com a legislação vigente, fará o ateste na Nota Fiscal, para fins de pagamento.

O relatório provisório de execução dos serviços será enviado pela empresa no prazo máximo de 2 (dois) dias após a sua execução, sendo recebida pelo responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as quantidades solicitadas e especificações constantes no Termo de Referência.

O relatório de execução dos serviços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as quantidades contratadas e especificações do Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O relatório definitivo de execução dos serviços será enviado pela entidade contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar da notificação do fiscal do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração Pública Federal à continuidade do contrato.

12. Possíveis Impactos Ambientais

Nos termos do art. 2º do Decreto nº 7.746/2012, na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes devem adotar critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios.

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, a contratada deve seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual:

- I - Menor impacto sobre os recursos naturais;
- II - Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

A contratação também requer que a contratada exerça práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, tendo em vista o disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2021 (4ª ed.) e legislação que rege a matéria. Destaca-se o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, que deve ser cumprido naquilo que couber na execução do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110033

13. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

13.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo preliminar e a experiência empírica anterior realizada pela Prefeitura Municipal de Campos de Júlio evidenciaram que a realização de contratação de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária as carreiras mencionadas, se revela viável tecnicamente.


Por meio deste mecanismo de contratação, evidenciou ainda que tais serviços atenderam de forma adequada às demandas formuladas e viabilizaram o recrutamento e seleção de candidatos capacitados para o exercício do cargo público. A adoção de tal procedimento trouxe maior segurança, imparcialidade, eficiência e economicidade e os riscos envolvidos mostraram-se administráveis a partir de mecanismos de fiscalização, controle e acompanhamento coletivo das ações da entidade contratada.

Diante do exposto, salvo melhor juízo, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida, cabendo às autoridades institucionais competentes a decisão quanto à contratação de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de Processo Seletivo Simplificado que constituiriam o escopo do presente estudo preliminar.

Declaramos que o presente Estudo Técnico Preliminar contempla os conteúdos previstos no Decreto Municipal nº 21, de 18 de janeiro de 2024.

Campos de Júlio/MT, 23 de fevereiro de 2024.


Ligiane Aparecida Pazinatto
Secretária Municipal de Planejamento


Jessica Amann Froehlich
Agente Administrativo

Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo
Port. nº. 136/2014, Matrícula 1260

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



ANÁLISE DE RISCOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Análise de Riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação.

1.2. Neste documento, estende-se risco como o efeito da incerteza nos objetivos (ABNT NBR/ISO 31000:2009)

1.3. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

1.3.1. Riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação

1.3.2. Riscos de gestão contratual.

1.4. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência de eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

2. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco:	Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação			
	Probabilidade:	BAIXA	Id	Dano
Risco 1		1	Atraso no processo de contratação	MÉDIO
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Reunião com autoridades superiores para conscientização da importância da contratação		EPC e Comissão Processo Seletivo
	2	Estabelecer procedimentos para que a área administrativa acompanhe a elaboração dos artefatos, evitando envios e devoluções no processo.		Comissão Processo Seletivo
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	1	Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.		EPC
	2	Em caso de obstrução de algum dos itens da contratação, promover a separação dos itens em processos distintos, de modo a não comprometer a contratação como um todo.		EPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110035

Risco 2	Risco:	Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.			
	Probabilidade:	BAIXA	Id	Dano	Impacto
			1	Atraso no processo de contratação	MÉDIO
	Id	Ação Preventiva		Responsável	
	1	Elaboração do planejamento da contratação considerando soluções similares em outros órgãos		EPC	
	2	Definição dos critérios com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.		EPC	
	3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.		EPC	
	4	Estrita observância às recomendações da área jurídica do Instituto		EPC	
	Id	Ação de Contingência		Responsável	
	1	Acompanhamento com o auxílio da área jurídica para resposta as impugnações e recursos.		EPC	

Risco 3	Risco:	Falta de pagamento pela contratada dos tributos e impostos definidos			
	Probabilidade:	BAIXA	Id	Dano	Impacto
			1 2	Rescisão contratual; Inexecução dos serviços.	Baixo
	Id	Ação Preventiva		Responsável	
	1	Acompanhar a execução do contrato e cobrar mensalmente comprovação da regularidade.		Fiscal de Contratos	
	2	Manter atualizados os artefatos do planejamento da contratação.		Fiscal de Contratos	
	Id	Ação de Contingência		Responsável	
	1	Promover novo planejamento da contratação e seleção de fornecedor com base nos artefatos mantidos.		Fiscal de Contratos	



3. RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 4	Risco:	Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA			
	Probabilidade:	Médio	Id	Dano	Impacto
			1	Não entrega dos serviços	Alto
			2	Atraso na entrega dos serviços	Alto
	Id	Ação Preventiva		Responsável	
	1	Definição dos níveis de serviços adequados		EPC	
	2	Acompanhamento e verificação da qualidade dos serviços prestados		Fiscal de Contratos	
	Id	Ação de Contingência		Responsável	
1	Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio de aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.		Gestor do Contrato		

Risco 5	Risco:	Rescisão do Contrato			
	Probabilidade:	BAIXA	Id	Dano	Impacto
			1	Não prestação do serviço ou prestação do serviço com baixa qualidade	Alto
	Id	Ação Preventiva		Responsável	
	1	Acompanhar a execução do contrato		Fiscal de Contratos	
	Id	Ação de Contingência		Responsável	
1	Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio de aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.		Gestor do Contrato		



Risco 6	Risco:	Não cumprimento das etapas do serviço			
	Probabilidade:	Médio	Id	Dano	Impacto
			1	Inexecução parcial dos serviços	Alto
			2	Comprometimento na aferição das etapas do serviço.	Alto
	Id	Ação Preventiva			Responsável
	1	Definição contratual da forma de prestação de serviço tornando explícita a sua caracterização como serviço desprovido de pessoalidade e de subordinação direta à contratante.			EPC
	2	Conscientização na Reunião inicial quanto à observância do processo estabelecido na metodologia de trabalho.			Gestor de Contratos e Comissão Processo Seletivo
	Id	Ação de Contingência			Responsável
	1	Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio de aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.			Gestor do Contrato

4. ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RISCOS

4.1. Para efeito comparativo entre os riscos atribui-se os seguintes valores numéricos às classificações qualitativas de probabilidade e impacto:

Quadro 1: Quantificação dos atributos dos riscos

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

4.2. A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto caso o risco seja materializado, tal classificação direcionará a ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br


0110038


Quadro 2: Classificação dos riscos

Sigla	Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação
R04	Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA	10	15	150
R06	Não cumprimento das etapas do serviço	10	15	150
R05	Rescisão do Contrato	5	15	75
R01	Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação	5	10	50
R02	Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.	5	10	50
R03	Falta de pagamento pela contratada dos tributos e impostos definidos	5	5	25

4.3. Com base na tabela anterior identificou-se que os riscos R04, R06 e R05 apresentam maior grau de comprometimento do sucesso da contratação. Deste modo, durante a fase de planejamento e gestão contratual, os responsáveis deverão realizar estrito acompanhamento dos fatores relacionados aos riscos citados com vistas a evitá-los ou mitigá-los.

Campos de Júlio 06 de fevereiro de 2024


Ligiane Aparecida Pazinato
Secretária Municipal de Planejamento


Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo

Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo
Port. nº. 136/2014, Matrícula 1260

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



METODOLOGIA PARA FORMULAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO DE DISPENSA 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000040

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 da 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; (negritei).

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 Betha Código TCE/MT	Descrição	Preço unitário de referência / mediana R\$	Preço unitário de referência / máxima R\$
1.	002.001.215 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.	R\$ 56.000,00	R\$ 74.000,00

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



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

000041

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

Entidade	Licitação	Modalidade	Fonte
PM DE ALTO PARAGUAI	14/2023	PE	https://radardeprecos.tce.mt.gov.br
PM DE ALTO PARAGUAI	24/2023	PE	https://radardeprecos.tce.mt.gov.br
PM DE SANTO ANTONIO DO LEVERGER	13/2023	CONVITE	https://radardeprecos.tce.mt.gov.br
PM DE GARANTA DO NORTE	29/2023	PP	https://radardeprecos.tce.mt.gov.br
PM DE ARIPUANÃ	02/2023	TOMADA DE PREÇO	https://radardeprecos.tce.mt.gov.br

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/teto 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, 05 de fevereiro de 2024.


Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo

Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo
Port. nº. 136/2014, Matrícula 1260



000042

Relatório Resumido

Relatório gerado em: 02/02/2024 15:26:20

Quantidade total de registros: 5

Filtros aplicados

IdFato : 1984084 of 1984102

Exercício (Ano da Compra) : 2023, 2024

Descrição/Código do Material : (00068819) SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS VISANDO À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DOS SEGUINTE PROFISSIONAIS: AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE PARA PREENCHER AS MICRO ÁREAS DESCOBERTAS E ATENDER COM EFICIÊNCIA AS DEMANDAS DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO; AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE CONTROLE DE PROLIFERAÇÃO DE DOENÇAS EM TODO O TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO, (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 FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE SERVIDORES, DA PREFEITURA, (00026140) SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ABRANGENDO ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TODOS OS EDITAIS REFERENTES AO CERTAME, PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO, CONFECÇÃO, IMPRESSÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DAS VAGAS NOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS

Valor Máximo Unit do Material
R\$74000,00

Média Saneada Global
R\$62997,91

Mediana Valor Unit do Material
R\$56000,00

Nome Fiscalizado	Modalidade de Compra	Código da Licitação	Código do Material	Nome do Material	Descrição	Quantidade do Material	Unidade de Fornecimento	Valor Unit do Material	CNPJ/CPF do Fornecedor	Nome do Fornecedor	Data da Homologação
1 PM DE ALTO PARAGUAI	Pregão eletrônico (Bens e serviços comuns)	00000000014/2023	00021210	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA	(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 FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE SERVIDORES, DA PREFEITURA	1	UNIDADE	R\$ 30.450,00	22.817.081/0001-50	METODO SOLUCOES LTDA	23/06/2023

2	PM DE ALTO PARAGUAI	Pregão eletrônico (Bens e serviços comuns)	0000000024/2023	00021210	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA	(00021210) SERVICIO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE SERVIDORES, DA PREFEITURA	1	UNIDADE	R\$ 41.000,00	31.935.382/0001-93	EMBRASIL- DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS - EIRELI	10/11/2023
3	PM DE SANTO ANTONIO DO LEVERGER	Convite para compras e serviços	0000000013/2023	00021210	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA	(00021210) SERVICIO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE SERVIDORES, DA PREFEITURA	2	UNIDADE	R\$ 56.000,00	35.735.144/0001-70	SS SERVICOS E SOFTWARE EIRELI	07/06/2023

000043

5	PM DE ARIQUANA	Tomada de preço para compras e serviços	0000000002/2023	00026140	SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA	1	UNIDADE	R\$ 74.000,00	11.761.650/0001-76	000045	K L C - CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA	19/12/2023
					(00026140) SERVICO DE ASSESSORIA NA AREA ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ABRANGENDO ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TODOS OS EDITAIS REFERENTES AO CERTAME, PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO, CONFECÇÃO, IMPRESSÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DAS VAGAS NOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS							



Justificativa

Conforme Estatuto Social da Associação Atame Educacional e Concursos constante em seu artigo 3º, dentre as várias finalidades destaca-se a de contribuir para o **desenvolvimento institucional**, nessa esteira o TCU reconheceu que a contratação de instituição para realização de concursos pode, em determinadas hipóteses, inserir no conceito de desenvolvimento institucional, conforme trecho elucidativo do voto do Ministro-Revisor, Ministro Marcos Bemquerer Costa, voto condutor do mencionado julgado, transcrito a seguir:

“(…)

4. A tese do eminente Relator centra-se, no essencial, no entendimento de que a contratação direta para a promoção de concurso público, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, no presente caso, não consistiria em atividade de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional nem guardaria relação com os fins estatutários da contratada. O dispositivo legal mencionado tem o seguinte teor:

‘Art. 24. É dispensável a licitação: (...)

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

“(…)

*7. Procurando delimitar a abrangência da norma contida no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, sem contudo aniquilar os seus efeitos, este Tribunal, com a Decisão n. 830/1998 – Plenário, imprimiu ao referido dispositivo interpretação restritiva, **no sentido de que somente será aplicável essa espécie de contratação direta aos casos em que haja nexos entre o referido dispositivo, a natureza da instituição e o objeto a ser contratado**. Noutros termos: deve-se limitar as contratações com dispensa de licitação fundamentada nesse inciso aos casos em que, comprovadamente, houver nexos entre esse dispositivo, a natureza da instituição contratada e o objeto contratual, este necessariamente relativo Parecer Jurídico 394 (120571889) SEI 00020-00035803/2023-13 / pg. 7a ensino, a pesquisa ou a desenvolvimento institucional (Decisão n. 30/2000–Plenário)*



(...)

13. Assim, em termos de contratação direta visando à promoção de concurso público para provimento de cargos, não vislumbro, com base na mencionada jurisprudência desta Casa, haver entendimento firmado acerca da inaplicabilidade do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993. **A bem da verdade, observo que a compreensão abrange dois caminhos a percorrer; um que aponta a possibilidade de licitação para contratação de instituição apta a promover concurso público e outro que indica a contratação direta, em especial porque, nesse caso, há um relevante interesse público subjacente que justifica a dispensa de licitação: assegurar a moralidade, a segurança, o sigilo e a credibilidade do concurso público, bem como a isonomia na acessibilidade aos cargos públicos, prestigiando a excelência da qualidade do certame na seleção de recursos humanos para a Administração Pública. Os riscos de eventual comprometimento do certame devem ser minimizados ao máximo, seja mediante a realização de licitação ou de contratação direta, sob pena de se frustrar a acessibilidade de forma isonômica aos cargos públicos e o próprio desenvolvimento institucional da contratante, questão que tratarei adiante.**

14. Para legitimar a dispensa da licitação, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, é preciso apontar a correlação entre o objeto licitado e as atividades de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional a que se refere o dispositivo em questão.

15. No caso específico do 'desenvolvimento institucional', Jorge Ulisses Jacoby Fernandes anota que de todas as expressões utilizadas no inciso pelo legislador, essa foi a mais ampla. Prossegue, anotando que 'se a doutrina se debate, até agora, por açambarcar e analisar as acepções da palavra instituição, a rigor, 'desenvolvimento institucional' compreenderia crescimento, progresso, de qualquer coisa em que possa estar compreendido o termo instituição.' (FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby, *Contratação Direta Sem Licitação: modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação*. 5 ed. Brasília Jurídica, 2000, p. 417).

(...)

19. A eficiência na Administração Pública, princípio constitucional a ser perseguido de forma constante, passa necessariamente pela seleção de pessoal que integrará os quadros dos órgãos e entidades



da Administração Pública. Todos os demais programas, ações, projetos e atividades voltados para resultado institucional têm que levar em conta os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública. **Daí a correlação do objeto contratado – promoção de concurso público – com o desenvolvimento institucional, porquanto este depende diretamente de um processo seletivo com excelência de qualidade.**

(...)

23. Importa também esclarecer, desde logo, que não há plausibilidade em eventual argumento de que havendo mais de uma fundação apta a promover concurso público deve-se, então, promover a licitação. Sobre este ponto, transcrevo a seguir trecho do Voto do Relator da Apelação Cível n. 2002.001.05694, julgada improcedente, à unanimidade, pela Quarta Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro:

*'Cuida-se de matéria matizada, em que a doutrina e os tribunais de contas vêm amadurecendo interpretações a que se opõem dificuldades. Por isto que se compreende que os arrazoados das partes, o articulado pericial, os pareceres ministeriais e a sentença não hajam aprofundado no tema, além, aqui e ali, de haverem cometido impropriedades conceituais. Como a de que a licitação seria imperiosa porque há muitas entidades especializadas em consultoria organizacional e a competição entre elas, sendo viável, torna obrigatória a realização do certame prévio à contratação. Descabida ilação porque o regime da Lei n. 8.666/1993 distingue a categoria da licitação dispensável (hipóteses *numerus clausus*, definidas nos incisos do art. 24) da categoria da licitação inexigível (situações a que se refere o art. 25, em tom meramente exemplificativo, em que a competição é inviável). **A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 24 não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. É o caso do inciso XIII do art. 24.'**(Grifado)*

24. Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter



fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo contratada (Decisão 908/1999 – TCU – Plenário) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional.

(...)

28. Para finalizar este tópico, pode-se, então, concluir, com base na jurisprudência mencionada (Decisão n. 470/1993–Plenário; Acórdãos n. 105/1998 e 710/1994–Plenário; Decisão 282/1994 – Plenário), que é possível terceirizar a realização de concurso público com e sem licitação (FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby, Contratação Direta Sem Licitação: modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação. 5 ed. Brasília Jurídica, 2000, p. 416.): a licitação continua sendo a regra geral e a contratação direta, como norma de exceção, deve ser empregada somente quando houver o preenchimento dos requisitos do art. 24, inciso XIII, devendo a administração contratante deixar evidenciada também a correlação entre o objeto contratado e o seu desenvolvimento institucional. (...)" (grifei)

Convém ressaltar que Associação Atame Educacional e Concursos, foi recentemente constituída, constando em seu cartão de cnpj a data da situação cadastral datada de 20/07/2023 e nesse período realizou dois certames com os Municípios de Peixoto de Azevedo e General Carneiro.

Contudo há de ser sopesado que a realização dos certames para seleção de pessoal era anteriormente realizada pela ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação Ltda - EPP, conforme colacionado a seguir:

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000050



MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA ESTADO DE MATO GROSSO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
De 27 de dezembro de 2017

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT.

O Senhor **Ney Weliton do Nascimento**, Prefeito do Município de Nova Xavantina em exercício, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela **Portaria nº 8.371 de 05 de dezembro de 2017**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura e Câmara Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação Ltda - EPP**, com acompanhamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000 - telefone **(66) 3438-2653**, segunda a sexta-feira, das 12h as 18h.



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação, Ltda - EPP**, com auxílio da Comissão Examinadora do Concurso Público, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada na Rua Dom Aquino, 546 - Centro Alto Garças - MT - CEP: 78.770-000, telefone Fone: **(66) 3471-1155**, segunda a sexta-feira, das 12h00 às 18h00.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

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

Av. Valdir Masutti, Nº 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000051



**MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2019

Retificado pelo Edital Complementar 001, de 05/04/2019
Retificado pelo Edital Complementar 003, de 30/05/2019
Retificado pelo Edital Complementar 011, de 09/07/2019

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA (DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO - DAES), DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA - ESTADO DE MATO GROSSO.

PREÂMBULO

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO, Prefeito de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria Municipal n.º 6.576, de 01 de fevereiro de 2019, em cumprimento das disposições do art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das demais Leis Municipais aplicáveis a espécie, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS** para provimento de vagas de cargos efetivos dos Planos de Cargos da Administração Direta e do Plano de cargos da Administração Indireta (Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES (Autarquia Municipal)), do Poder Executivo do Município de Juína - Estado de Mato Grosso, mediante as seguintes cláusulas e condições estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelo presente Edital e executado pela empresa, **ATAME - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E POS GRADUACAO LTDA - EPP**, Nome Fantasia: **ATAME**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.839.039/0001-05, com sede administrativa no Município de Cuiabá-MT, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede do Poder Executivo do Município de Juína-MT (**PREFEITURA MUNICIPAL**), sito na Travessa Emmanuel, 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas.

Conforme se constata a realização de serviços de seleção de pessoal já é realizado pelo Grupo Atame a muito tempo, além dos outros serviços de como cursos a conferir:

ha

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

4

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

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110052



Contrato nº 26/2015 - 0691819-16.2015.E.11.0000

CONTRATO Nº 26/2015

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR, *IN COMPANY*, CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL - SEGUNDA ETAPA E CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA COM FOCO NO NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CÍVEL - UMA ANÁLISE COMPARATIVA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MATO GROSSO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, E EMPRESA ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO LTDA - EPP.

O ESTADO DE MATO GROSSO, por Intermédio do Poder Judiciário/TRIBUNAL DE JUSTIÇA, inscrito no CNPJ sob o nº 03.535.606/0001-10, com recursos próprios, fonte 100, ou do FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO/FUNAJURIS, fonte 240, inscrito no CNPJ sob o nº 01.872.837/0001-93, sediados no Centro Político Administrativo em Cuiabá/MT - CEP 78.055-970, nesta capital, representado neste ato pelo seu Presidente, Exmo. Sr. Desembargador **PAULO DA CUNHA**, brasileiro, portador do RG nº 5.552.470/55P/SP e do CPF nº 434.963.348-000, com endereço comercial acima mencionado, no uso de suas atribuições, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 00.839.039/0001-05, com sede na Rua A, nº 23, Setor Centro Sul, Bairro: Morada do Ouro - CUIABÁ - MT - CEP: 78053-160, neste ato representado pelo Senhor **ILDO ADEMIR FACCIO**, brasileiro,

O que se descortina é que o Grupo Atame para melhorar o atendimento de seus clientes resolveu separar suas atividades criando a Associação Atame Educacional e Concursos para prestar um serviço mais personalizado, com maior qualidade técnica focado somente na área de seleção de pessoal.

Outrossim, demonstra-se inquestionável a reputação ética e profissional com base em seu histórico comprometido com valores éticos, transparência e excelência profissional.

Nesse contexto apesar do segmento Associação Atame Educacional e Concursos a qual pertencente ao mesmo grupo Atame, com foco exclusivo na atividade de seleção de pessoal ter sido recentemente constituída a mesma possui atestados de capacidade técnicas de realização de certames para realização de seleção de pessoal conforme consta do bojo do processo, o que demonstra que sua reputação ética e profissional está continua presente no novo segmento.

Assim, verifica-se presente de acordo com o relatado nos acórdãos do TCU que a Associação Atame Educacional e Concursos satisfaz os pressupostos para contratação com fundamento no artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 senão vejamos:

- (a) possui em seu estatuto a qualificação expressa no texto legal de finalidade de desenvolvimento institucional;
- (b) tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- (c) possui inquestionável reputação ético-profissional;

Dessa feita, em conformidade com os requisitos estabelecidos pela legislação vigente e pressupostos, denota-se que a Associação Atame Educacional e Concursos proporciona à

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

Av. Valdir Masutti, Nº 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800




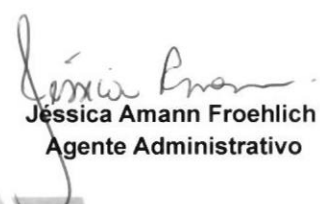
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110053

administração municipal a segurança de contar com um parceiro idôneo e confiável para a realização de certame para seleção e recrutamento de pessoal conforme os preceitos legais.


Dejoir José de Moraes
Secretário Municipal de Administração


Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo

Jéssica Amann Froehlich
Agente Administrativo
Port. nº 136/2014, Matrícula 1260

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

0110054

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

PARECER CONTÁBIL

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

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação (ões) especificada (s) abaixo;
- NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
- Procedimento auxiliar de credenciamento, com necessidade de saldo orçamentário no momento da aquisição/contratação.
- Sistema de Registro de Preços, com indicação de dotação no momento da aquisição/contratação.

DADOS DO PROCESSO

Nº Processolicitatório: 14/2024

Data do Processo: 05/03/2024

Modalidade: Dispensa de licitação

Objeto: Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria	Fonte Recurso	Valor	Saldo	Saldo com reserva
56	2024	020301	04.122.0002.2008.0000	3.3.90.39.48.00	1.1.500	50.000,00	435.000,00	265.000,00

Total Previsto: R\$ 50.000,00

Campos de Júlio - MT, 05 de março de 2024.

Assinatura do Responsável



Processo Licitatório nº 14/2024

Dispensa de Licitação nº 031/2024. Rito Comum.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV.

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Autorizo a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal, conforme as justificativas e documentos apresentados e de acordo com condições previstas no Termo de Referência.

Proponente: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Valor global estimado: R\$ 50.000,00.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV. Decreto Municipal nº 25/2024, art. 1º, § 2º, inciso I.

CAMPOS DE JÚLIO
Seminário Desenvolvimento

Campos de Júlio - MT, 05 de março de 2024.

Irineu Marcos Parmeggiani

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110056

PORTARIA Nº 26, DE 24 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PARA COMPOR A COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E A EQUIPE DE APOIO E PARA ATUAREM COMO AGENTES PÚBLICOS NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe confere o art. 148, inciso II, alínea "f" e "h", da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no arts. 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE

Art. 1º Designar os seguintes servidores efetivos para atuarem como agentes de contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

- I - Eric Rodrigo Pettenan;
- II - Marcelo José Batista dos Santos Lino;
- III - Nadia Talal Nejem;

§ 1º Nas licitações na modalidade pregão, os agentes de contratação indicados nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão designados pregoeiros, nos termos do art. 8º, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Compete aos agentes de contratação tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, bem como e especialmente o desempenho das atribuições previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

§ 3º Compete aos agentes de contratação indicados no **caput** a condução dos processos de contratação direta realizados pelo rito comum e eletrônico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

0110057

previstos no art. 1º, § 2º, incisos I e II do Decreto Municipal nº 25, de 19 de janeiro de 2024.

§ 4º Os servidores indicados no **caput** poderão atuar como membros da equipe de apoio, desde que não estejam exercendo outras funções no respectivo processo licitatório.

§ 5º Compete ao Secretário Municipal de Administração a distribuição dos processos de licitação e de contratação direta a cada um dos agentes indicados no **caput** deste artigo, bem como designar seus substitutos nas hipóteses de afastamento, impedimento legal ou regulamentar.

Art. 2º Designar os servidores efetivos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão de contratação, em caráter permanente:

- I - Eric Rodrigo Pettenan;
- II - Nadia Talal Nejem;
- III - Marcelo José Batista dos Santos Lino;
- IV - Wilma da Guia Ferreira; e
- V - Darci Rodrigo Teixeira.

§ 1º Compete à comissão de contratação o desempenho das atribuições previstas no art. 18 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

§ 2º Em suas ausências ou impedimentos, o presidente da comissão de contratação será substituído por um dos demais membros, na ordem indicada no art. 2º desta Portaria.

§ 3º A comissão de contratação não poderá se reunir com número de membros inferior a 3 (três), nos termos do art. 8º, §2º, da Lei nº 14.133/2021, sempre em número ímpar, cabendo ao servidor que atuar como presidente da comissão, se for o caso, solicitar a designação de servidor para substituir membros afastados ou impedidos.

§ 4º A designação de comissão de contratação em caráter permanente não impede eventual designação de comissão de contratação em caráter especial, quando as circunstâncias de contratação específica assim exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

010058

§ 5º Os servidores arrolados no **caput** poderão, quando for o caso, atuar como membros da equipe de apoio aos agentes de contratação, desde que não estejam exercendo outras funções no respectivo processo licitatório.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados para, na qualidade de agentes públicos, conduzirem os processos de contratação direta realizados pelo rito simplificado, previsto no art. 1º, § 2º, inciso III, do Decreto Municipal nº 25, de 19 de janeiro de 2024:

I - Jéssica Amann Froehlich;

II - Thais Silva Maciel;

III - Josiane da Silva Ribeiro;

IV - Lharen Brandalize Pazinato;

V - Marcia Soares de Freitas; e

VI - Beatriz dos Santos Batista Silva.

Art. 4º Os agentes de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio e os agentes públicos poderão solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores não listados nesta Portaria, e contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Poder Executivo do Município de Campos de Júlio - MT, nos termos do disposto no art. 15 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

PORTARIA Nº 26, DE 24 DE JANEIRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PARA COMPOR A COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E A EQUIPE DE APOIO E PARA ATUAREM COMO AGENTES PÚBLICOS NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe confere o art. 148, inciso II, alínea "f" e "h", da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no arts. 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE

Art. 1º Designar os seguintes servidores efetivos para atuarem como agentes de contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - Eric Rodrigo Pettegan;

II - Marcelo José Batista dos Santos Lino;

III - Nadia Talal Nejem;

§ 1º Nas licitações na modalidade pregão, os agentes de contratação indicados nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão designados pregoeiros, nos termos do art. 8º, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Compete aos agentes de contratação tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, bem como e especialmente o desempenho das atribuições previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

§ 3º Compete aos agentes de contratação indicados no **caput** a condução dos processos de contratação direta realizados pelo rito comum e eletrônico, previstos no art. 1º, § 2º, incisos I e II do Decreto Municipal nº 25, de 19 de janeiro de 2024.

§ 4º Os servidores indicados no **caput** poderão atuar como membros da equipe de apoio, desde que não estejam exercendo outras funções no respectivo processo licitatório.

§ 5º Compete ao Secretário Municipal de Administração a distribuição dos processos de licitação e de contratação direta a cada um dos agentes indicados no **caput** deste artigo, bem como designar seus substitutos nas hipóteses de afastamento, impedimento legal ou regulamentar.

Art. 2º Designar os servidores efetivos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão de contratação, em caráter permanente:

I - Eric Rodrigo Pettegan;

II - Nadia Talal Nejem;

III - Marcelo José Batista dos Santos Lino;

IV - Wilma da Guia Ferreira; e

V - Darci Rodrigo Teixeira.

§ 1º Compete à comissão de contratação o desempenho das atribuições previstas no art. 18 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

§ 2º Em suas ausências ou impedimentos, o presidente da comissão de contratação será substituído por um dos demais membros, na ordem indicada no art. 2º desta Portaria.

§ 3º A comissão de contratação não poderá se reunir com número de membros inferior a 3 (três), nos termos do art. 8º, §2º, da Lei nº 14.133/2021, sempre em número ímpar, cabendo ao servidor que atuar como presidente da comissão, se for o caso, solicitar a designação de servidor para substituir membros afastados ou impedidos.

§ 4º A designação de comissão de contratação em caráter permanente não impede eventual designação de comissão de contratação em caráter especial, quando as circunstâncias de contratação específica assim exigir.

§ 5º Os servidores arrolados no **caput** poderão, quando for o caso, atuar como membros da equipe de apoio aos agentes de contratação, desde que não estejam exercendo outras funções no respectivo processo licitatório.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados para, na qualidade de agentes públicos, conduzirem os processos de contratação direta realizados pelo rito simplificado, previsto no art. 1º, § 2º, inciso III, do Decreto Municipal nº 25, de 19 de janeiro de 2024:

I - Jéssica Amann Froehlich;

II - Thais Silva Maciel;

III - Josiane da Silva Ribeiro;

IV - Lharen Brandalize Pazinato;

V - Marcia Soares de Freitas; e

VI - Beatriz dos Santos Batista Silva.

Art. 4º Os agentes de contratação, a comissão de contratação, a equipe de apoio e os agentes públicos poderão solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores não listados nesta Portaria, e contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Poder Executivo do Município de Campos de Júlio - MT, nos termos do disposto no art. 15 do Decreto Municipal nº 23, de 18 de janeiro de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

DECRETO Nº 302, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023 - LEI N.1590 DE 22/11/2022

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso no exercício atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio e autorização contida na Municipal nº 001590/22 de 22 de Novembro de 2022. DECRETA: Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importânc R\$327.777,81 distribuídos as seguintes dotações:	das Lei ia de
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Suplementação (+) 327.777,81 02 06 01 Fundo Municipal de Saúde

PROPOSTA E DOCUMENTOS

ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS

CNPJ nº 51.500.039/0001-09

Cuiabá-MT, 05 de fevereiro de 2024.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO-MT
Av. Valdir Masutti, 779-W, Campos de Júlio - MT, 78319-000T
Telefone: (65) 3387-2800

ORÇAMENTO

Pelo presente, apresentamos orçamento para realização de Processo Seletivo Simplificado, com estimativa de custo para até 2.000 (dois mil) Candidatos inscritos, e condições para prestação de serviços, conforme segue:

I- Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado para compor o quadro de Servidores temporário da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio /MT, para os cargos/funções constantes no Anexo I, compreendendo as seguintes etapas:

II- Das Obrigações da Contratada

1. Elaboração de editais;
2. Realização das inscrições via internet;
3. Contratação e confecção das provas;
4. Aplicação das provas objetivas;
5. Coordenação e treinamento dos fiscais das provas objetivas;
6. Fiscalização na aplicação das provas escritas objetivas;
7. Correção das provas;
8. Análise e Julgamento dos recursos;
9. Apresentação do resultado final;
10. Coordenação;
11. Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas.

III- Das Provas Objetivas:

As provas escritas para os cargos/funções constante no Anexo I deste Orçamento será de 30 (trinta) questões. As provas serão constituídas por questões inéditas de múltiplas escolhas, com 4 (quatro) alternativas A-B-C-D, e constarão das seguintes matérias:

- a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática e/ou Conhecimentos Específicos na área de cada cargo/função.

IV- Do Investimento e condições de pagamento:

Valor do custo fixo para aplicação do Processo Seletivo Simplificado para os cargos mencionados no Anexo I deste orçamento, será de **R\$ 50.0000,00 (cinquenta mil reais)**.

V- Condições de Pagamento:

- ✓ 20% na publicação do Edital.
- ✓ 30% após realização das inscrições.
- ✓ 30% após a realização das provas.
- ✓ 20% na entrega do resultado.

VI- Das Obrigações da Contratante

1. Despesas com divulgação na imprensa oficial, local e regional, com objetivo de dar publicidade ao concurso;
2. Fornecer à Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
3. Colocar à disposição da contratada, com 24h de antecedência, salas devidamente organizadas para aplicação das provas objetivas, veículos, máquinas e equipamentos para aplicação das provas práticas, conforme solicitação que será encaminhada previamente;
4. Cumprir as etapas de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado com objetivo de atender às exigências daquele órgão;
5. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme cronograma de execução dos serviços.


VII- Dos Prazos de realização

O prazo para a realização da prestação de serviços é de aproximadamente de 60 (sessenta dias) após assinatura do contrato e expedição da ordem de serviço.

VIII- Validade desta proposta: 60 dias

Desde já nos colocamos a disposição para esclarecimentos de possíveis dúvidas quanto aos procedimentos legais obrigatórios para a realização do Certame.

Atenciosamente,



ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS.
CNPJ: 51.500.039/0001-09
RICARDO VIEIRA CAETANO
Presidente

ANEXO I**Relação de cargos para elaboração de realização de Processo Seletivo**

Cargos para o Seletivo	C/H	Vagas	Vencimento (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	40	01	R\$ 2.824,01
AE – Assistente Educacional	30	10	R\$ 2.251,30
Assistente Social Escolar	30	01	R\$ 3.555,71
Cozinheiro de Nutrição Escolar	40	01	R\$ 1.526,20
Monitor de Transporte Escolar	40	01	R\$ 1.907,76
Nutricionista Escolar	40	01	R\$ 5.926,19
Professor de Ciências	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Educação Física	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de História	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Geografia	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Portuguesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Língua Inglesa	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Matemática	25	01	R\$ 5.303,02
Professor de Pedagogia	25	01	R\$ 5.303,02
Psicólogo Escolar	30	01	R\$ 5.333,58
Psicopedagogo	40	01	R\$ 4.745,00
Técnico em Informática Educacional	40	01	R\$ 3.052,39
Assistente Social	40	01	R\$ 4.740,94
Auxiliar de Saúde Bucal	40	01	R\$ 2.453,43
Bioquímico (Biomédico ou Biólogo com especialização em análises clínicas)	40	01	R\$ 5.926,19
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	40	01	R\$ 1.526,20
Enfermeiro Padrão	40	01	R\$ 7.585,53
Farmacêutico	40	01	R\$ 5.926,19
Fisioterapeuta	30	01	R\$ 5.333,58
Fonoaudiólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Médico Clínico Geral	40	01	R\$ 20.149,08
Médico Pediatra	40	01	R\$ 17.520,93
Motorista de Ambulância	40	01	R\$ 2.679,67
Nutricionista	40	01	R\$ 5.926,19
Odontólogo	40	01	R\$ 5.926,19
Profissional de Educação Física do SUS	40	01	R\$ 5.926,19
Psicólogo	40	01	R\$ 7.111,44
Técnico em Análises Clínicas	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Enfermagem	40	01	R\$ 3.543,84
Técnico em Higiene Dental	40	01	R\$ 2.925,22
Técnico em Radiologia	24	01	R\$ 4.266,86

000083

000063



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 51.500.039/0001-09 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 20/07/2023	
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) INSTITUTO ATAME	PORTE DEMAIS		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO A (ST CENTRO-SUL)	NÚMERO 23	COMPLEMENTO SALA B	
CEP 78.053-160	BAIRRO/DISTRITO MORADA DO OURO	MUNICÍPIO CUIABA	UF MT
ENDEREÇO ELETRÔNICO RICARDOCAETANO.CONSULTOR@GMAIL.COM		TELEFONE (65) 9991-0072	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/07/2023	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **06/02/2024** às **08:54:54** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

000064

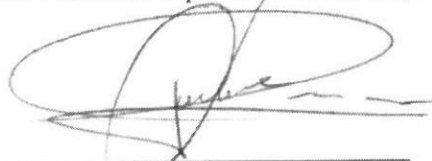
SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAR
CUIABÁ-MT

1

Cartório do
CNS: 06.367-7 - O presente documento

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA PARA CONSTITUIÇÃO DO
ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS
INSTITUTO ATAME**

Aos 19 (dezenove) dias do mês de maio de 2023, às 8h00, à Rua A, nº 23, sala B, Setor Centro Sul, Bairro Morada do Ouro, em Cuiabá - MT, CEP: 78053-160, reuniram-se na qualidade de **ASSOCIADOS FUNDADORES** os Senhores: **a) ILDO ADEMIR FACCIO**, brasileiro, nascido em 31/07/1972, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Contador, portador do CPF nº 468.475.531-20, e da Carteira de Identidade nº 767942-4, órgão expedidor SSP/MT, residente e domiciliado na Avenida Vereador Juliano da Costa Marques, 645, Apto 2004, Jardim Aclimação, Cuiabá, MT, CEP: 78.050-253, endereço eletrônico E-mail: ildofaccio@hotmail.com; **b) CAROLINE MORAES GONÇALVES**, brasileira, nascida em 05/03/1981, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, Empresária, portadora do CPF nº 711.216.761-20, e da Carteira de Identidade nº 13322540, órgão expedidor SSP/MT, residente e domiciliada na Avenida Araras, 1060 N, Bairro Jardim, Nova Mutum, MT, CEP 78450.000, endereço eletrônico E-mail: carolmoraes.print@gmail.com; **c) RICARDO VIEIRA CAETANO**, brasileiro, nascido em 23/03/1971, casado em regime de comunhão parcial de bens, Contador, portador do CPF nº 593.766.191-53, e da Carteira de Identidade nº 792.088, órgão expedidor SSP/MT, residente e domiciliada na Avenida Vereador Juliano da Costa Marques, sn Jardim Aclimação, Cuiabá, MT, CEP: 78.050-253; **d) CRISTIANO MACIEL**, brasileiro, nascido em 19/06/1978, Administrador, Carteira de Identidade nº RG 1054173-0 SSP/MT, CPF 690.811.401-59, Solteiro, Residência Rod. Mário Andreazza, 1900, Cond Rubi, 56, Petrópolis, Várzea Grande, MT, CEP 78144-901, endereço eletrônico E-mail: kikocba@hotmail.com; **e) GENELCI DA SILVA**: brasileiro, nascido em 01/11/1977, Empresário, Carteira de Identidade nº RG: 0881529-1 SSP/MT, CPF: 567.747.371-53, Residência: Rua Major José Pereira Diniz, 22, Carumbé, Cuiabá-MT, endereço eletrônico: E-mai: genelcisilva@hotmail.com. Associados Fundadores foram relacionados em lista anexa, tendo por finalidade, única e exclusiva, constituir uma associação de direito privado, sem fins econômicos, sem cunho político ou partidário. Para presidir os trabalhos, foi indicado, por aclamação, o **RICARDO VIEIRA CAETANO**, que escolheu a mim **ILDO ADEMIR FACCIO** para secretariá-lo. Com a palavra, o senhor Presidente enfatizou a necessidade de se constituir uma associação capaz de aglutinar forças e representar as aspirações dos presentes junto ao Poder Público e à iniciativa privada. Em seguida, submeteu à votação, proposta da denominação da associação e do endereço para a instalação da sede da entidade, já previamente discutidos, que foi imediatamente aprovado por unanimidade, da seguinte forma: Associação ATAME Educacional e Concursos, doravante denominado **INSTITUTO ATAME**, com sede a rua A, nº 23, sala B, Setor Centro Sul, Bairro Morada do Ouro, Cuiabá, MT, CEP: 78053-160. Ainda com a palavra, o senhor Presidente distribuiu aos presentes, cópias do estatuto social a ser discutido, já de conhecimento geral, o qual, após ser integralmente lido e debatido, restou aprovado, por unanimidade, e segue anexo, como parte inseparável da presente ata, para todos os fins de direito, ficando, portanto, definitivamente constituída a associação. Em ato contínuo, o senhor Presidente deu início ao processo eletivo, visando compor os cargos da Diretoria Executiva, apresentando à assembleia os candidatos anteriormente inscritos, submetendo-os à votação. Após a contagem dos votos, presenciado por todos, ficou a Diretoria Executiva eleita e composta da seguinte forma: **DIRETORIA EXECUTIVA (já qualificados): DIRETOR PRESIDENTE: RICARDO VIEIRA CAETANO; DIRETOR DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS: CRISTIANO MACIEL; DIRETOR DE FINANÇAS: ILDO ADEMIR FACCIO; DIRETOR CIENTIFICO E CAPACITAÇÃO: GENELCI DA SILVA; DIRETOR DE MARKETING: CAROLINE MORAES GONÇALVES**. E, por fim, o senhor Presidente dá posse aos eleitos, para a gestão de: 19/05/2023 a 19/05/2028, passando a palavra para quem quisesse se manifestar e, na ausência de manifesto, como nada mais havia para ser tratado, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a presente assembleia geral, determinando a mim, que servi como secretário, que lavrasse a presente ata e a levasse a registro junto aos órgãos públicos competentes para surtir os efeitos jurídicos necessários. A presente segue assinada por mim e pelo Presidente e por todos os eleitos, como sinal de sua aprovação.



RICARDO VIEIRA CAETANO
PRESIDENTE



ILDO ADEMIR FACCIO
SECRETÁRIO

Cuiabá, 19 de maio de 2023.

000065

MT
TABELIONATO E REGISTRO DE TÍTULOS, ENCARGAMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Comércio - Fone: (0xx67) 3483.4000 - Fax: (0xx67) 3482.9054
Tabelaionato e Registro de Títulos, Encargamentos e Pessoas Jurídicas - Centro Sertão

NOTARIAL E REGISTRAL
MT

PESSOA JURÍDICA - O.S. 878207 - EN. A.º 21411 - Fig. 220-241
ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS

Protocolado em: 20/07/2023 sob nr. 375896
Registrado em: 20/07/2023 sob nr. 41480

Emolumentos: R\$ 224,10 - Sel.º Digital: 94445622






Em testemunho *Felipe Tiago dos Santos de Macedo* da verda
Renir Aparecida dos Santos - Tabelião Substituída

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por FELIPE TIAGO DOS SANTOS DE MACEDO, em sexta-feira, 18 de agosto de 2023 10:39:42 GMT-04:00, CNS: 06.367-7 - Cartório do 2º Ofício de Cuiabá/MT, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artiao 22.

LISTA DE PRESENÇA

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA PARA CONSTITUIÇÃO DO
INSTITUTO ATAME

Aos 19 (dezenove) dias do mês de maio de 2023, às 8:00 horas, nesta cidade a Rua A, nº 23, sala B, Setor Centro Sul, Bairro Morada do Ouro, Cuiabá, MT, CEP: 78053-160, reuniram-se na qualidade de ASSOCIADOS FUNDADORES os Sres(a):

NOME	ASSINATURA
Ido Ademir Traceno	
Laraine hovan Jansen	
Rupardo Luizay Gobeto	
RISTINA VACHL	
Laraine da SILVA	

Cuiabá MT 19 de maio de 2023

MT TABELIONATO E REGISTRO DE TÍTULOS DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (65) 3322-1111 - Fax: (65) 3322-2222
Tabela de Preços em vigor: www.tabeladeprecos.org.br

PESSOA JURÍDICA - O.S. 676707

CERTIDÃO

Certifico que esta lista de presença é parte integrante e fiel do Registro nº. 41480, datado de 20/07/2023.

CUIABÁ-MT, 20 de Julho de 2023

Em testemunha da verdade
Renir Aparecida dos Santos - Tribella Substituta





0100066

000068



**ESTATUTO SOCIAL DO
ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**

**CAPITULO I
DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO E SEDE**

Artigo 1º - A Associação ATAME Educacional e Concursos, doravante denominado **INSTITUTO ATAME**, é uma associação civil, sem fins econômicos, com autonomia administrativa e financeira e duração por tempo indeterminado, com sede na Rua A (ST CENTRO-SUL), nº 23, sala B, Setor Centro Sul, Bairro Morada do Ouro, Cuiabá, MT, CEP: 78053-160, regendo-se por este Estatuto e pela Legislação pertinente.

Parágrafo único. A Associação adotará o nome **INSTITUTO ATAME** em seus materiais de divulgação, relatórios, panfletos, materiais impressos, papelaria, etc.

Artigo 2º - O exercício financeiro corresponde ao ano civil, encerrando-se em 31 de dezembro de cada ano, quando serão elaboradas as demonstrações financeiras da Associação de conformidade com as disposições legais.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Artigo 3º - São finalidades principais do **INSTITUTO ATAME**: contribuir para o desenvolvimento institucional, social, cultural, educacional, científico e tecnológico, da saúde e do meio ambiente no país e no mundo, elaborando e realizando, para tanto, estudos, pesquisas, projetos, programas, cursos de formação e capacitação, concursos públicos e privados, processos seletivos públicos e privados, treinamentos, eventos, consultoria, seminários, assessoria e capacitação em Gestão Pública Governamental, cursos profissionalizantes, concursos vestibulares, prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, cultural, pedagógica, administrativa e tecnológica, assistência social, organizar e promover campanhas educacionais e culturais, desenvolver publicações e materiais de apoio didático e paradidático, poderá dar bolsas de estudo aos estudantes e pesquisadores, em níveis, técnico, graduação e pós-graduação, produzir programas educativos e culturais de rádio e televisão, e de outros materiais de natureza diversa, abrangendo a produção vídeo-gráfica, fotográfica, cinematográfica e discográfica, a edição de material e impressão de livros, jornais, revistas e periódicos, como também a sua divulgação, difusão e distribuição, promover a defesa do meio ambiente e elaboração do Plano Municipal e Estadual de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, consultoria e assessoria referente a elaboração, análise, e atualização de plano diretor, planejamento urbano e regularização imobiliária, além de execução de projetos afins, contratar serviços de terceiros, efetivar contratos de natureza civil, comercial ou trabalhista, tendo sempre em vista os objetivos e finalidades do Instituto, podendo participar, em conjunto com outras entidades que tenham interesses comuns, podendo firmar convênios, contratos, termos de parceria, termos de cooperação e articular-se pela forma conveniente.

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por FELIPE TIAGO DOS SANTOS DE MACEDO, em sexta-feira, 18 de agosto de 2023 10:45:12 GMT-04:00, CNS: 06.367-7 - Cartório do 2º Ofício de Cuiabá/MT, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artiao 22.

com órgãos, universidades, fundações, associações ou entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Artigo 4º - O **INSTITUTO ATAME**, no desenvolvimento de suas atividades, obedecerá sempre aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da ética e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero, opinião ou religião em suas atividades e finalidades.

Parágrafo único — O **INSTITUTO ATAME** não distribui, entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, aplicando-os integralmente na consecução do respectivo objeto social.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO

Artigo 5º - O **INSTITUTO ATAME** exercerá suas atividades, de acordo com as finalidades já mencionadas, buscando realiza-las visando:

- I- Promover o desenvolvimento institucional público e privado, através da seleção e capacitação de recursos humanos, da elaboração e realização de concursos públicos de provas ou provas e títulos, de processos seletivos, de processos seletivos públicos simplificados, de cursos de formação, capacitação e/ou qualificação de funcionários públicos e da iniciativa privada, do ensino à distância, através da Internet, de assessoria e consultoria para colaborar para a gestão pública e privada eficientes e de outras formas e técnicas que possam ser aplicadas para o alcance de resultados eficientes satisfatórios;
- II- Atuar na área de Educação e ensino, realizando cursos, capacitações, pesquisas, treinamentos, programas e projetos;
- III- Contribuir para o desenvolvimento educacional da comunidade, através de realização de seminários, programas de treinamento e projetos de pesquisa;
- IV- Promover a cultura, a educação e a pesquisa científica no país, através da publicação de livros, revistas, vídeos, periódicos, promoção de cursos, palestras, seminários e outras ações correlatas;
- V- Prestar serviços com fins educativos, informativos, para instituições públicas ou privadas, através de convênios, parcerias ou congêneres, que visem a beneficiar a comunidade;
- VI- Desenvolver pesquisas estatísticas e de opinião em assuntos de interesse público e privado;
- VII- Realizar atendimento sócio-educacional, com finalidade assistencial, cultural pedagógica, educacional ou informativa;
- VIII- Promover e estimular a memória social, cultural, artística e documental do país;
- IX- Promover e estimular a educação na área da saúde e consciência sanitária da população, prestando assistência e incentivando cursos, seminários e pesquisas



- para o desenvolvimento da área médica e sanitária, atuando em conjunto com entidades interessadas no desenvolvimento e ampliação do conhecimento da área da saúde, tendo como objetivos a prevenção e a promoção da saúde;
- X- Colaborar, através de Termos de Cooperação, de Parceria ou de Convênios, com instituições públicas e privadas, nacional e internacional em projetos de quaisquer áreas de atividades e conhecimento humanos, que favoreçam o desenvolvimento institucional, educacional, cultural, científico e/ou tecnológico;
- XI- Realizar estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos;
- XII- Editar livros, apostilas ou periódicos, que possam contribuir para o desenvolvimento institucional, educacional, científico e/ou filosófico de educandos e educadores ou na orientação e capacitação dos agentes que atuam na administração pública, entre outros objetivos educacionais;
- XIII- Promover a capacitação e/ou qualificação de servidores públicos, profissionais e gestores públicos e privados, através de cursos, palestras, seminários, debates, simpósios e eventos técnicos e científicos em nível técnico, graduação e pós-graduação na forma Presencial ou através do Ensino a Distância (EAD), em plataforma virtual eletrônica, no sítio eletrônico do **INSTITUTO ATAME** na rede mundial de computadores, com a finalidade de se aprimorar recursos humanos e/ou promover o desenvolvimento institucional;
- XIV- Promover a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos, a democracia e outros valores universais;
- XV- Promover e incentivar estudos e pesquisas, em todas as áreas vinculadas às suas finalidades, o desenvolvimento de tecnologias alternativas, a produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo, parágrafo e incisos.
- XVI- Promover viagens de estudo e intercâmbio, bem como concursos e campanhas relacionadas à sua área de atuação;
- XVII- Conceder prêmios de estímulo (em espécie ou não) a entidades que tenham contribuído de maneira notória para o desenvolvimento da ciência e tecnologia no País;
- XVIII- Promover a integração da Universidade – Empresa – Governo;
- XIX- Promover a comercialização dos produtos ou subprodutos resultantes das pesquisas desenvolvidas;
- XX- Custear a aquisição de livros, periódicos, equipamentos, materiais e softwares relacionados a projetos apoiados pelo Instituto;
- XXI- Prestar serviços técnicos e científicos à comunidade, diretamente ou por intermediação;
- XXII- Realizar outras atividades, desde que em consonância com os objetivos do **INSTITUTO ATAME**.
- XXIII- Consultoria e assessoria referente a elaboração do Plano Municipal e Estadual de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XXIV- Consultoria e assessoria referente a elaboração, análise, e atualização de plano diretor, planejamento urbano e regularização imobiliária;
- XXV- Receber doações de empresas públicas ou privadas, e pessoas físicas;



Parágrafo único — Os objetivos do **INSTITUTO ATAME** serão voltados à comunidade como um todo, visando ao desenvolvimento dos entes da Federação e o desenvolvimento institucional de suas instituições e órgãos. Para tanto, buscando o efetivo exercício e desenvolvimento de suas finalidades, o Instituto poderá terceirizar suas atividades, realizar convênios, acordos de cooperação técnica e contratar ou subcontratar mão de obra especializada.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE ASSOCIADOS

Artigo 6º - O **INSTITUTO ATAME** será composto de associados, enquadrados nas seguintes categorias;

- I- **Associados Fundadores:** aqueles que participaram e assinaram a ata da assembleia de constituição da Associação ATAME Educacional e Concursos, denominada **INSTITUTO ATAME**;
- II- **Associado Mantenedor:** pessoa jurídica que, através de contribuição financeira regular ou não, passar a compor parte da receita do Instituto e o quadro de associados, após deliberação da Assembleia Geral, por unanimidade de votos;
- III- **Associados Conselheiros:** as pessoas físicas que possam contribuir, em função de seu notório conhecimento nas áreas de atuação do **INSTITUTO ATAME**;
- IV- **Associados Efetivos:** as pessoas físicas que possam contribuir, efetivamente e regularmente, para o desenvolvimento do **INSTITUTO ATAME**;
- V- **Associados Colaboradores:** as pessoas físicas que, através de manifestação expressa de vontade, se comprometam com as finalidades do **INSTITUTO ATAME** e que somente queiram contribuir, regularmente, de forma espontânea, com apoio material e/ou prestação de serviços;
- VI- **Associados Contribuintes:** as pessoas físicas ou jurídicas que contribuíram ou contribuem financeiramente para a realização dos objetivos do **INSTITUTO ATAME**, de forma espontânea;
- VII- **Associados Beneméritos:** as pessoas físicas ou jurídicas que tenham dado uma contribuição intelectual ou material efetiva, para a concretização das finalidades do **INSTITUTO ATAME**.

Parágrafo Primeiro — Para qualquer pretendente ser admitido nas categorias de associados previstas nos incisos II ao VII, acima descritos, será necessária sua aprovação e indicação formal e unânime à Assembleia Geral, pelos associados fundadores, sem o que não poderá ser admitido o postulante a associado ao **INSTITUTO ATAME**.

Parágrafo Segundo - Caberá ao associado fundador a restituição de doações incondicionadas ou de quaisquer contribuições que tenham feito em favor do Instituto sejam elas de qualquer natureza corrigidos a valor presente.

Artigo 7º - O número de associados é ilimitado, cabendo à Assembleia Geral, após ciência formal dos associados fundadores de forma unânime, decidir sobre os pedidos de admissão, demissão e exclusão ou recursos apresentados.

Artigo 8º - O regimento interno disporá quanto aos procedimentos e critérios de admissão, demissão e exclusão de associados e de recursos dos mesmos à Assembleia Geral, não previstos neste Estatuto.

Artigo 9º - Os associados fundadores só podem ser excluídos dos quadros sociais ou perderem direito ao voto, caso essa deliberação seja tomada, somente com base em decisão judicial de ação penal, transitada em julgado, de forma unânime, pelos associados com direito a voto, em Assembleia Geral, em procedimento que assegure o direito de defesa e recurso.

Artigo 10º - Os associados fundadores, efetivos e mantenedores deverão participar das discussões e deliberações nas Assembleias Gerais e possuem direito a voto.

Parágrafo Primeiro — O voto do Associado Mantenedor será contabilizado como 1 (um) voto por pessoa jurídica mantenedora, não importando quantos associado possua a mesma.

Parágrafo Segundo — Somente os associado fundadores poderão convocar Assembleia Geral.

Artigo 11º - Os associados conselheiros, beneméritos, contribuintes e colaboradores, poderão participar das Assembleias Gerais, mas não possuem direito a voto.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DO ASSOCIADO

Artigo 12º - São deveres dos associados:

- I- Respeitar este Estatuto Social, o Regimento Interno, as deliberações da Assembleia Geral e as decisões da Diretoria nos demais instrumentos normativos internos;
- II- Comparecer à Assembleia Geral, quando convocada;
- III- Zelar pelo nome do **INSTITUTO ATAME**.

Artigo 13º - São direitos dos associados:

- I- Votar e ser votado nas Assembleias, para cargos da Diretoria ou outros órgãos, desde que sejam associados fundadores, efetivos e mantenedores;
- II- Participar das Assembleias Gerais e nelas apresentarem propostas ou projetos.

Parágrafo único — É direito do associado desligar-se do Instituto, a qualquer tempo, bastando que comunique formalmente na pessoa de seu Presidente em anotar em ata da Assembleia Geral seja ordinária ou extraordinária.



000073

Artigo 14º - A Assembleia Geral poderá excluir qualquer associado, havendo justa causa e sendo reconhecida, em procedimento, a existência de motivos graves, desde que haja ciência formal prévia dos associados fundadores e aprovação de 2/3 dos membros fundadores, respeitando-se sempre o direito de defesa e de recurso do interessado.

Artigo 15º - O patrimônio pessoal dos associados, de qualquer categoria, não responderá, direta ou subsidiariamente, pelas obrigações sociais contraídas pelo **INSTITUTO ATAME**, conforme disposto no Art. 46, V, da Lei 10.406/02.

Artigo 16º - Em caso de morte ou vacância somente os sucessores dos associados fundadores poderão pleitear direitos ou cotas de quaisquer espécies ao Instituto, assim como os substituí-lo na categoria correspondente.

CAPITULO VI DOS ÓRGÃOS E DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 17º - São órgãos administrativos do **INSTITUTO ATAME**:

- I- Assembleia Geral;
- II- Diretoria Executiva.

Parágrafo único - A direção e administração do **INSTITUTO ATAME** ficarão a cargo da Diretoria Executiva, composta somente pelos membros fundadores.

Artigo 18º - O **INSTITUTO ATAME** poderá, com a aprovação da Assembleia Geral, criar órgãos de apoio à administração sobre qualquer assunto de interesse social ou administrativo.

Artigo 19º - A Assembleia Geral é constituída pelos Associados em pleno gozo de seus direitos.

Artigo 20º - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente.

Artigo 21º - As deliberações postas em votação serão aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros presentes à Assembleia Geral com direito a voto.

Artigo 22º - Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I- Discutir e deliberar sobre qualquer assunto de interesse do **INSTITUTO ATAME** para a qual foi convocada;
- II- Eleger a diretoria executiva;
- III- Aprovar o Regimento Interno do **INSTITUTO ATAME**;
- IV- Zelar pela observância das disposições legais, estatutárias, regimentais e programáticas do Instituto;
- V- Aprovar as prestações de contas;
- VI- Decidir sobre casos omissos neste Estatuto;
- VII- Aprovar o orçamento elaborado pela Diretoria Executiva;

- VIII- Aprovar a admissão e/ou exclusão dos Associados;
- IX- Aprovar, na forma deste Estatuto e do Regimento Interno, a aquisição, a alienação e a oneração de bens patrimoniais do **INSTITUTO ATAME**;
- X- Deliberar sobre a extinção do **INSTITUTO ATAME** e o seu patrimônio;
- XI- Destituição dos administradores;
- XII- Alteração do Estatuto;
- XIII- Aprovar abertura ou encerramento de sucursais, filiais e escritórios de representação.

Parágrafo Primeiro — Para aprovação de destituição de qualquer membro da diretoria ou outro órgão, alterações do Estatuto e dissolução do **INSTITUTO ATAME**, exige-se o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia Geral com direito a voto, especialmente convocada para o respectivo fim, sendo obrigatório o comparecimento dos associados Fundadores, Efetivos e Mantenedores, sendo requisito obrigatório o parecer favorável assinado por todos os Associados Fundadores.

Parágrafo Segundo - No caso de dissolução da Instituição, os bens remanescentes serão destinados a outra instituição congênere, com personalidade jurídica, que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS ou entidade Pública.

Artigo 23º - A Assembleia Geral Ordinária será realizada anualmente, através de convocação pelo Presidente.

Parágrafo Primeiro - A convocação será realizada através de carta e/ou mensagem via e-mail, enviada a todos os associados, e/ou edital a ser afixado em mural e site institucional, na sede do **INSTITUTO ATAME**, com antecedência mínima de 15 dias corridos, nos quais constarão data, hora, local e pauta para deliberação e através de publicação do edital de convocação, em jornal de grande circulação, em até 5 dias anteriores à realização da mesma.

Parágrafo Segundo - A Assembleia Geral Ordinária anual deliberará, obrigatoriamente, sobre:

- I- Aprovação da prestação de contas, elaborada por profissional contábil habilitado, do exercício findo;
- II- Aprovação do orçamento para o exercício seguinte;
- III- Eleição e posse da diretoria executiva.

Parágrafo Terceiro - A Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada em até 90 dias após o início do Exercício.

Parágrafo Quarto - Cabe a qualquer Associado Fundador associado, na forma do art. 23, convocar a Assembleia Geral Ordinária em caso de omissão ou impedimento do Diretor Presidente.

Artigo 24º - A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que necessário, podendo ser convocada, através de carta, e-mail, e/ou edital a ser afixado na sede do Instituto, site



000075

institucional e publicação em jornal de grande circulação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis:

- I- Pelo Diretor Presidente;
- II- Pela Diretoria Executiva;
- III- Por 1/5 (um quinto) dos Associados com direito a voto.

Parágrafo único - A Assembleia Geral Extraordinária, convocada conforme o inciso III, do art. 24, se limitará a deliberar sobre questões restritas à aprovação de relatórios contábeis de suspensão mensal do Instituto e/ou propor projetos de captação de recurso.

Artigo 25º - Nas Assembleias Gerais Extraordinárias, a mensagem de convocação deverá conter a pauta das deliberações a serem realizadas.

CAPITULO VII DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 26º - A Diretoria Executiva, órgão executivo do Instituto, com mandato de 5 (cinco) anos, permitida a reeleição, é constituída: Diretor Presidente, Diretor de Processos Seletivos e Concursos, Diretor de Finanças, Diretor de Marketing e Diretor Científico e Capacitação, que serão eleitos pela Assembleia Geral.

Artigo 27º - É competência da Diretoria:

- I- Implementar as diretrizes definidas e aprovadas pela Assembleia Geral;
- II- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
- III- Elaborar o plano anual de trabalho e o orçamento da instituição que deverá ser submetido e aprovado pela Assembleia Geral;
- IV- Praticar todos os atos de gestão para o bom desenvolvimento do Instituto;
- V- Propor a estrutura organizacional adequada para a concretização dos programas e das missões do Instituto;
- VI- Administrar as atividades do pessoal do Instituto, indicando as bases de sua remuneração;
- VII- Promover a captação de recursos para a concretização do planejamento apresentado;
- VIII- Apresentar à Assembleia Geral os relatórios contábeis, ou seja, a prestação de contas e relatório das atividades referentes ao ano civil;
- IX- Celebrar convênios, contratos, acordos e empréstimos com entidades públicas e privadas, nacional e internacional para a implementação de atividades compatíveis com os objetivos e finalidades do Instituto;
- X- Responsabilizar-se pelos pagamentos das despesas e compromissos assumidos pelo Instituto;
- XI- Indicar um dos diretores, em caso de vacância, e nomear novo diretor substituto que terá mandato até a próxima reunião da Assembleia Geral;
- XII- Acompanhar o trabalho de Auditoria Externa, quando contratada;

- XIII- Aprovar termos de convênio, cooperação técnica ou parceria ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, de acordo com as finalidades do Instituto, nacional e internacional;
- XIV- Promover, contratar e administrar convênios, cooperação técnicas, parcerias, prestações de serviços, estudos e demais serviços técnicos, nacional e internacional;
- XV- Promover, direta ou indiretamente, assessoria jurídica necessária à efetivação dos objetivos e das finalidades do Instituto, além da necessária representação "ad judicium et extra", em todos os atos necessários, perante o Poder Judiciário e pessoas jurídicas de direito público e privado no país, para a devida promoção de direitos e defesa do **INSTITUTO ATAME**.

Artigo 28º - Todo e quaisquer documentos que obriguem o **INSTITUTO ATAME**, inclusive contratos, cheques e outros documentos, serão obrigatoriamente assinados pelo Diretor Presidente e Diretor de Finanças.

Artigo 29º - A Diretoria se reunirá, sempre que se fizer necessário, para discutir e implementar as atividades do Instituto.

Artigo 30º - São atribuições do Diretor Presidente:

- I- Zelar pelo fiel cumprimento do presente Estatuto e do Regulamento Interno do Instituto;
- II- Representar o **INSTITUTO ATAME**, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir para tal fim, procuradores, tanto no território nacional quanto fora dele;
- III- Presidir as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- IV- Convocar, de acordo com o Estatuto, as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- V- Aprovar o orçamento do Instituto elaborado pela Diretoria de Finanças, para ser submetido à Assembleia Geral;
- VI- Admitir e demitir empregados, membros do corpo docente e pessoal técnico administrativo, terceirizados ou não;
- VII- Exercer a direção, em conjunto com as Diretorias, do quadro de pessoal do Instituto;
- VIII- Implementar as decisões da diretoria;
- IX- *Ad referendum* da Assembleia Geral, adquirir bens móveis ou imóveis, alienar, hipotecar, dar em caução ou permuta bens da entidade desde que seja aprovado em Assembleia Geral Extraordinária para o devido fim pelos convocados com direito a voto;
- X- Gerenciar, operacionalizar, receber e utilizar recursos de qualquer natureza, inclusive instalações e equipamentos pertencentes a terceiros, sempre com a necessária concordância e aval da Diretoria Financeira.



000077

Artigo 31º - São atribuições do Diretor Científico e Capacitação:

- I- Assessorar o Diretor Presidente durante a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária e substituí-lo nas suas atribuições em caso de impedimento;
- II- Dar cumprimento as decisões da Diretoria;
- III- Representar o **INSTITUTO ATAME** nos eventos de cunho científico promovido ou não pelo Instituto;
- IV- Recrutar, selecionar e supervisionar quadro técnico de cunho científico para elaboração de projetos, estudos técnicos, estatísticos, educacionais, vocacionados para os objetivos do **INSTITUTO ATAME** conforme Art. 3º.
- V- Promover seminários, palestras e simpósios contratados pelo Instituto;
- VI- Patrocinar pedidos de subsídios à eventos de cunho científico promovido ou não pelo Instituto;
- VII- Revisar orçamento, discutir os resultados financeiros e econômicos do projeto científico desenvolvido pela **INSTITUTO ATAME**, assim como, poderá trabalhar em novas fontes de receita;
- VIII- Contribuir para integração entre seus associados, contratantes e contratados e as universidades, e centros de pesquisa;
- IX- Trabalhar na ampliação e o estímulo ao conhecimento científico em todas as suas vertentes;
- X- Desenvolver ações para fomentar a Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação;
- XI- Promover ações que garantam articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- XII- Articular-se com as demais Diretorias;
- XIII- Acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para a implantação, reformulação e desativação de cursos;
- XIV- Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à pesquisa científica;
- XV- Elaborar, em conjunto com a comunidade acadêmica, propostas e normas técnicas inerentes aos objetivos definidos no Art. 3º.
- XVI- Elaborar, coordenar e orientar todas as capacitações; cursos de formação profissional, na forma presencial ou Educação a Distância (EAD), prestar assessoria técnica, institucional e para a gestão pública responsável;
- XVII- Promover seminários, palestras e simpósios contratados ao Instituto, em conjunto com Diretoria Científica;
- XVIII- Coordenar a capacitação e/ou qualificação de servidores públicos, profissionais dos setores públicos e privados, através de cursos, palestras, seminários, debates, simpósios e eventos técnicos e científicos em nível técnico, graduação e pós-graduação na forma Presencial ou através do Ensino a Distância (EAD), em plataforma virtual eletrônica, no sítio eletrônico do **INSTITUTO ATAME** na rede mundial de computadores, com a finalidade de se aprimorar recursos humanos e/ou promover o desenvolvimento institucional.

Artigo 32º - São atribuições do Diretor de Processos Seletivos e Concursos:

- I- Assessorar o Diretor Presidente durante a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária e substituí-lo nas suas atribuições em caso de impedimento;

- II- Dar cumprimento as decisões da Diretoria;
- III- Promover todas as ações necessárias a elaboração das planilhas de custos e dos editais e cronogramas dos concursos públicos e processos seletivos sob a responsabilidade do Instituto;
- IV- Selecionar, indicar à contratação e supervisionar os membros das bancas de elaboração de questões, de avaliação de títulos, de testes de capacidade física, de provas orais, de testes psicotécnicos e de outras bancas que sejam necessárias, de acordo com os respectivos contratos de prestação de serviços e editais;
- V- Elaborar, coordenar e supervisionar toda a logística de aplicação de provas;
- VI- Selecionar e indicar a contratação de todo o pessoal necessário à elaboração de editais, impressão e aplicação de provas, processamento eletrônico de inscrições e resultados parciais e finais nos concursos públicos e processos seletivos;
- VII- Coordenar todo o processamento eletrônico e supervisionar a impressão de provas dos concursos públicos e processos seletivos;
- VIII- Coordenar a administração do sítio eletrônico do Instituto e o Serviço de Atendimento aos Candidatos (SAC);
- IX- Emitir todos os comunicados necessários relativos aos concursos públicos e processos seletivos organizados pelo Instituto;
- X- Zelar, tomando todas as providências legais cabíveis e necessárias, pela total lisura e transparência dos concursos públicos e processos seletivos organizados pelo Instituto, a fim de se atender ao interesse público dos respectivos certames, orientado sempre pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37, da Constituição Federal.
- XI- Contratar e coordenar a Assessoria Jurídica a ser prestada pelo e ou para o **INSTITUTO ATAME**, direta ou indiretamente, antes, durante e após a execução dos contratos, e, através da Assessoria Jurídica, promover a representação do Instituto perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e perante as pessoas jurídicas de direito público e privado, além de promover os objetivos e finalidades do Instituto.

Artigo 33º - São atribuições do Diretor de Finanças:

- I- Assessorar o Diretor Presidente durante a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária e substituí-lo nas suas atribuições em caso de impedimento;
- II- Dar cumprimento as decisões da Diretoria;
- III- Estabelecer contatos com pessoas e instituições dispostas a contribuir com recursos humanos, tecnológicos, materiais ou financeiros visando ao desenvolvimento do **INSTITUTO ATAME**;
- IV- Estimular e promover parcerias com instituições públicas e privadas nacional e internacional para a realização de concursos públicos, concursos vestibulares, processos seletivos e qualificação de recursos humanos, com o aval da Diretoria;
- V- Estimular e promover convênios com entidades públicas ou privadas dentro do escopo das atividades do Instituto, com o aval da Diretoria Presidente;
- VI- Executar outras atividades compatíveis com a finalidade do Instituto, sempre visando ao seu desenvolvimento e às parcerias com a comunidade;



000079

- VII- Comercializar projetos que se destinem à formação e qualificação de Recursos Humanos;
- VIII- Elaborar o plano anual de trabalho e o orçamento da instituição que deverá ser submetido e aprovado pela Assembleia Geral.

Artigo 34º - São atribuições do Diretor de Marketing:

- I- Assessorar o Diretor Presidente durante a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária e substituí-lo nas suas atribuições em caso de impedimento;
- II- Dar cumprimento as decisões da Diretoria;
- III- Promover, direta ou indiretamente, assessoria e consultoria em Marketing e Propaganda para **INSTITUTO ATAME** e terceiros.
- IV- Promover a editoração, produção, distribuição de folhetos, jornais, livros, periódicos, revistas, vídeos e outras formas de publicidade;
- V- Desenvolver estratégias de marketing e identidade visual das marcas do **INSTITUTO ATAME** e terceiros;
- VI- Definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para cada público (interno e externo);
- VII- Planejar e define campanhas voltadas para promoção de produtos e serviços do **INSTITUTO ATAME**.

Artigo 35º - Diretorias c/ou Conselhos poderão ser criados e/ou extintos por sugestão da Diretoria, caso haja necessidade administrativa, desde que aprovado pela Assembleia Geral.

CAPITULO VIII DO CONTROLE

Artigo 36º - A Diretoria deverá manter, para livre consulta dos associados na sede do Instituto, de forma organizada e escriturada, todos os livros e documentos contábeis e sociais necessários a verificação da destinação dos recursos do Instituto, com pareceres técnicos, inclusive sobre balanços, prestações de contas, relatórios financeiros, escrituração contábil.

Artigo 37º - A escrituração contábil do Instituto será feita por contador habilitado ao exercício da profissão.

Artigo 38º - Toda a escrituração contábil e a prestação de contas da Diretoria Executiva devendo ser submetidas à Assembleia Geral Ordinária, convocada para este fim.

Artigo 39º - A prestação de contas do Instituto observará os princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade.

CAPITULO IX DO PATRIMÔNIO E RECEITA

Artigo 40º - O patrimônio do **INSTITUTO ATAME** será constituído pelo resultado dos serviços prestados, dos bens móveis e imóveis e de uso que venha a possuir, seja por meio de doações,

legados, ou aquisições, são bens permanentes do Instituto e inalienáveis, salvo autorização expressa da Assembleia Geral, aprovados pelos membros com direito a voto.

Artigo 41º - A Administração e conservação do patrimônio caberá à Diretoria Executiva.

Artigo 42º - O material permanente, acervo técnico, bibliográfico, equipamentos adquiridos ou recebidos através de convênios ou congêneres, projetos ou similares, são bens permanentes do Instituto e inalienáveis, salvo autorização expressa da Assembleia Geral aprovados pelos membros com direito a voto.

Artigo 43º - Os recursos financeiros do **INSTITUTO ATAME** são provenientes de:

- I- Retribuição de atividades remuneradas;
- II- Doações do mantenedor;
- III- Subvenções do Poder Público;
- IV- Doações feitas, a qualquer título, por entidades públicas ou privadas, pessoas físicas ou jurídicas;
- V- Rendas provenientes da administração do patrimônio do Instituto;
- VI- Rendas provenientes da prestação de serviços e da venda de produtos vinculados ao Instituto por conta própria ou de terceiros;
- VII- Juros bancários, antecipação de receitas de produção e outras receitas financeiras;
- VIII- Recursos provenientes da captação de renúncias e incentivos fiscais; subvenção ou recursos do governo municipal, estadual, federal ou de autarquias;
- IX- Recursos provenientes de contratos, convênios, termos de parcerias, acordos e demais instrumentos jurídicos firmados com empresas, organizações do terceiro setor, poder público, e demais organizações, nacionais ou estrangeiras;
- X- Rendas eventuais.

Parágrafo único: A contratação de empréstimo financeiro, contraído de bancos ou por meio de particulares, que grave de ônus o patrimônio do INSTITUTO ATAME dependerá da aprovação da Assembleia Geral por unanimidade aprovados pelos membros com direito a voto.

Artigo 44º - O **INSTITUTO ATAME** colocará seus recursos financeiros à disposição de suas finalidades sociais, dentro dos limites orçamentários aprovados pela Assembleia Geral.

Artigo 45º - Os associados não perceberão qualquer distribuição pecuniária em função dos resultados financeiros do Instituto.

Parágrafo primeiro — O **INSTITUTO ATAME** poderá instituir remuneração para seus dirigentes, associados fundadores ou não, que atuem efetivamente na gestão executiva do instituto, e para aqueles que a ele prestam serviços específicos, relacionados a projetos desenvolvidos ou em atividades regulares onde haja necessidade de formação profissional e qualificação, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente à sua área de atuação e conhecimento técnico;





000081

Parágrafo segundo — Remuneração poderá ser variável conforme o valor de execução de qualquer projeto definido no art. 3º.

Artigo 46º - No caso de extinção do Instituto, a Assembleia Geral deliberará sobre a destinação de seu patrimônio para instituição sem fins lucrativos, congênere, seja pública municipal, estadual, federal ou privada, dotada de personalidade jurídica e situada no Estado do Mato Grosso.

Artigo 47º - Não caberá aos associado listados no Art. 6º incisos de II à VII a restituição de doações incondicionadas ou de quaisquer contribuições que tenham feito em favor do Instituto, sejam elas de qualquer natureza.

CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 48º - O Instituto abster-se-á de toda e qualquer propaganda ou ideologia sectária de caráter social, político ou religioso.

Artigo 49º - Os casos omissos ou duvidosos do presente Estatuto serão resolvidos pela Diretoria "ad referendum" da Assembleia Geral.

Artigo 50º - O Instituto instituirá um Regimento Interno, a ser aprovado pela Assembleia Geral, para disciplinar seu funcionamento.


Artigo 51º - Este Estatuto poderá ser reformado pela Assembleia Geral, convocada exclusivamente para este fim, desde que haja concordância expressa dos associado fundadores e presente, no mínimo, 2/3 dos associados com direito a voto.

Artigo 52º - Este Estatuto está em consonância com as disposições que regem as associações previstas pelo Código Civil Brasileiro, Lei 10.046/2002, em vigência desde 11 de janeiro de 2003.

Artigo 53º - Fica eleito o foro da Comarca Cuiabá MT para dirimir eventuais dúvidas ou litígios sobre quaisquer assuntos relacionados ao **INSTITUTO ATAME**, renunciando qualquer outro para o mais privilegiado seja.

Artigo 54º - A redação do presente Estatuto, foi aprovada por unanimidade dos membros presentes a Assembleia Geral, realizada nesta data 19 (dezenove) de maio de 2023, e entrando em vigor a partir de seu registro, na forma da Lei.

Cuiabá MT 19 de maio de 2023



ILDO ADEMIR FACCIO
CPF 468.475.531-20



000082



Caroline Moraes Gonçalves
CAROLINE MORAES GONÇALVES
CPF 711.216.761-20

[Signature]

RICARDO VIEIRA CAETANO
CPF 593.766.191-53

[Signature]

GENELCI DA SILVA
CPF: 567.747.371-53

[Signature]
CRISTIANO MACIEL
CPF 690.811.401-59

[Signature]
CLAYTON FERREIRA LEÃO
OAB/MT.29928/O



TABELIONATO E REGISTRO DE TÍTULOS DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
 Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (0xx05) 3092-8009 - Fax: (0xx05) 1052-9000
 Tabelião/Registadora: Glória Allen Ferreira Bastoni
 www.primeirooficio.com.br - e-mail: registro@primeirooficio.com.br
PESSOA JURÍDICA - O.S. 676707

CERTIDÃO
 Certifico que este documento é parte integrante do
 Registro nº 41480, datado de 20/07/2023
 CUIABÁ-MT, 20 de julho de 2023
 Em testemunha *[Signature]* da verdade
 Renir Aparecida dos Santos - Tabelião Substituto

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por FELIPE TIAGO DOS SANTOS DE MACEDO, em sexta-feira, 18 de agosto de 2023 10:45:12 GMT-04:00, CNS: 06.367-7 - Cartório do 2º Ofício de Cuiabá/MT, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

[Signature]

000083

1º SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL

GLÓRIA ALICE FERREIRA BERTOLI

000084

Notária e Registradora de Títulos, Documentos e de Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

CERTIDÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA

Certifico e dou fé que estes **ATOS CONSTITUTIVOS** foram protocolados sob nº **375896** e registrados sob o nº **41480** em 20/07/2023, às folhas **220-241** do Livro de Registro Civil de Pessoas Jurídicas **A - 2141** deste 1º Serviço Notarial e Registral de Cuiabá. O.S. **676707** - registrado por: **Renir Aparecida dos Santos**.

PARTE(S):

ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS - CPF/CNPJ:
51500039000109

RICARDO VIEIRA CAETANO - CPF/CNPJ: 59376619153

Cuiabá-MT, 20/07/2023

Renir Aparecida dos Santos
Tabeliã Substituta

Esta certidão é parte integrante e indissociável do registro e protocolo acima descritos.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
ATO DE NOTAS E REGISTRO
Código do Cartório: 058

Selo de Controle Digital

Código(s) do ato: 16,107,108,534,

BWJ45022 - R\$ 224,10

Consulte: www.tj.mt.gov.br/selos


Selo de Controle



000085

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO ESTADUENSE DE POLÍCIA
NOME RICARDO VIEIRA CAETANO



PLACADO
DIRIGIDO
JACIRIA VIEIRA CAETANO

DATA SUBSCRIÇÃO 29/03/1971
VANTAGEM ANUAL 74PELJARA-PR
TEMPERADOR Nº [REDACTED] GERALDO ESTACIONER SSP/MT
CLASSIFICAÇÃO [REDACTED]

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

LEI Nº 7.116 DE 29 DE AGOSTO DE 1983

CNP 593.766.191-53 OAB [REDACTED]

RECONHECIMENTO 079.2088-1 - 2ª Vlt
NOME DO TITULAR RICARDO VIEIRA CAETANO
C/CASAM 956 LIV 810 FLS 50 SAO JOSE DO RIO
CLARO-MT

DATA DE EMISSÃO 11/04/2022

1. ELEITOR	TIPO	SERIE	UF	POPULAR ELEITOR
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
NOME DO ELEITOR	SECRETARIA PROFISSIONAL			
[REDACTED]	CRC: MT009186/O-4			
CENTRO ELEITORAL				
[REDACTED]				
CRIE	CRIE			
00382767940	70250357299034			

Assinatura Digital
Diretor de Serviço de Identificação
ASSINATURA DO DIRETOR

P 002

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por FELIPE TIAGO DOS SANTOS DE MACEDO, em terça-feira, 26 de setembro de 2023 11:04:24 GMT-04:00, CNS: 06.367-7 - CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE CUIABÁ/MT, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artiao 22.

637.617-A



002.0062501.2022

Proibido Plástico



706489

010086

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por FELIPE TIAGO DOS SANTOS DE MACEDO, em terça-feira, 26 de setembro de 2023 11:04:24 GMT-04:00, CNS: 06.367-7 - CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE CUIABÁ/MT, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.




ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, pessoa jurídica sem fins lucrativos, denominada de **Instituto Atame**, inscrita no CPNJ nº 51.500.039/0001-09, sediada à Rua A, nº 23, Sala B, Setor Centro Sul - Morada do Ouro Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, representado pelo presidente Sr. RICARDO VIEIRA CAETANO, brasileiro, empresário, contador, portadora do CPF nº 593.766.191-53 e RG nº 792.088-1 SSP/MT, que teve como Técnico Responsável o Sr. **Cristiano Maciel**, CRA/MT Nº 07463, executou, no período de 08/12/2023 a 31/01/2024, o **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT**, com realização de inscrições via internet na página <http://www.institutoatame.org.br/>, com emissão de boleto bancário para pagamento; recebimento via internet dos recursos e de todas as etapas pertinentes para resposta aos candidatos; sistema de leitura ótica de cartão de respostas por meio de sistema com utilização de recursos e critérios de desempates, de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

Certificamos ainda, que foram cumpridas todas as etapas previstas no Contrato Administrativo para a realização do Concurso Público, atendendo assim as expectativas deste Município.

Por ser verdade, firmamos o presente Atestado.

General Carneiro - MT, 05 de fevereiro de 2024.


P PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO -MT
ANA FLÁVIA FARIAS BEZERRA
Secretária Municipal de Administração



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, pessoa jurídica sem fins lucrativos, denominada de **Instituto Atame**, inscrita no CPNJ nº 51.500.039/0001-09, sediada à Rua A, nº 23, Sala B, Setor Centro Sul - Morada do Ouro Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, representado pelo presidente Sr. RICARDO VIEIRA CAETANO, brasileiro, empresário, contador, portadora do CPF nº 593.766.191-53 e RG nº 792.088-1 SSP/MT, que teve como Técnico Responsável o Sr. **Cristiano Maciel**, CRA/MT Nº 07463, executou, no período de 08/12/2023 a 31/01/2024, o **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT**, com realização de inscrições via internet na página <http://www.institutoatame.org.br/>, com emissão de boleto bancário para pagamento; recebimento via internet dos recursos e de todas as etapas pertinentes para resposta aos candidatos; sistema de leitura ótica de cartão de respostas por meio de sistema com utilização de recursos e critérios de desempates, de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

Certificamos ainda, que foram cumpridas todas as etapas previstas no Contrato Administrativo para a realização do Concurso Público, atendendo assim as expectativas deste Município.

Por ser verdade, firmamos o presente Atestado.

General Carneiro - MT, 05 de fevereiro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO -MT
ANA FLÁVIA FARIAS BEZERRA
Secretária Municipal de Administração

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a empresa **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, pessoa jurídica sem fins lucrativos, denominada de **Instituto Atame**, inscrita no CPNJ nº 51.500.039/0001-09, sediada à Rua A, nº 23, Sala B, Setor Centro Sul - Morada do Ouro Cuiabá-MT, CEP: 78.053-160, representado pelo presidente Sr. **RICARDO VIEIRA CAETANO**, brasileiro, empresário, contador, portadora do CPF nº 593.766.191-53 e RG nº 792.088-1 SSP/MT, que teve como Técnico Responsável o Sr. **Cristiano Maciel**, CRA/MT Nº 07463, executou, no período de 27/11/2023 a 19/12/2023, o serviço de **CONFEÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES, COORDENADORES E SECRETÁRIOS ESCOLARES PARA OS ANOS DE 2024 E 2025, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT**, conforme estabelecido no contrato de prestação de serviços nº **259/2023**.

Certificamos ainda, que foram cumpridas todas as etapas previstas no Contrato Administrativo para a realização do objeto do contrato, atendendo assim as expectativas deste Órgão.

Por ser verdade, firmamos o presente Atestado.

Peixoto de Azevedo - MT, 22 de janeiro de 2024.

Sulamita Ortega BianchiSecretária de Educação **Sulamita Ortega Bianchi**Sec. Mun. Educação e Cultura
Dec. nº 001 de 02/01/2023



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

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

Nome: ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS
CNPJ: 51.500.039/0001-09

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 13:29:20 do dia 16/09/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 14/03/2024.

Código de controle da certidão: **69A2.A210.80DC.E8A7**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

000091

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 51.500.039/0001-09
Razão Social: ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS
Endereço: R A ST CENTRO SUL / MORADA DO OURO / CUIABA / MT / 78053-160

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: 21/02/2024 a 21/03/2024

Certificação Número: 2024022120562571978104

Informação obtida em 06/03/2024 11:14:14

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

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 51.500.039/0001-09
Certidão n°: 15351457/2024
Expedição: 06/03/2024, às 11:16:06
Validade: 02/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **51.500.039/0001-09**, **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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

000093

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
CND N° 0047554695

Finalidade: **CERTIDÃO CONJUNTA DE PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS JUNTO À SEFAZ E À PGE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Data da emissão: **18/01/2024** Hora da emissão: **18:09:25**

Nome/denominação do sujeito passivo: **Contribuinte não consta no Cadastro de Contribuinte da SEFAZ e PGE do Estado de Mato Grosso**

CNPJ: **51.500.039/0001-09**

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, conforme parâmetros constantes no Anexo I da Portaria Conjunta n° 008/2018-PGE/SEFAZ, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, e nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da Dívida Ativa do Estado, junto à Procuradoria-Geral do Estado, pendência, em nome do sujeito passivo acima indicado.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir e/ou inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas.

OBS. A presente Certidão não alcança o cumprimento de obrigações cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND e/ou da Dívida Ativa.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via internet nos endereços www.sefaz.mt.gov.br ou www.pge.mt.gov.br.

Certidão válida até: **17/03/2024**.

Fornecimento gratuito

Número de Autenticação: **TUM27BU2UKUL92B7**




PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PROCURADORIA GERAL
PROCURADORIA FISCAL

000094

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS GERAIS

NÚMERO DA CERTIDÃO 739176/2024	1549106	PROCESSO	EXERCÍCIO GERAL
CONTRIBUINTE 735439576	INSCRIÇÃO MUNICIPAL LANCAMENTOS DIVERSOS - 472233		
 0403202451500039000109001005657391762262527241549106			
NOME ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS			
CPF/CNPJ 51.500.039/0001-09	RG/INSCR. ESTADUAL		
ENDEREÇO Rua A (ST CENTRO-SUL), 23 - SALA B - MORADA DO OURO - CUIABA/MT			
BAIRRO MORADA DO OURO	FINALIDADE		

Certificamos que até a presente data não encontramos em nome do requerente, débitos de qualquer natureza, inclusive inscritos em dívida ativa da prefeitura municipal de Cuiabá. Fica ressalvado o direito de cobrança pela fazenda Municipal, a qualquer título, de dívidas que venham a ser apuradas de responsabilidade do contribuinte acima qualificado.

Cuiabá/MT, segunda-feira, 04 de março de 2024

Lilian Paula Alves Modesto da Costa
Procuradora Fiscal do Município

Certidão valida até 02 de Junho de 2024.

A Autenticidade da Certidão poderá ser confirmada em: <http://emissao.cuiaba.mt.gov.br/portal/>



PREFEITURA DE

Cuiabá

000095

ALVARÁ/2024

DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Código de Certificação



222241113485992024120240012

CM

260609

CNPJ/CPF

51.500.039/0001-09

Identificador

484077

Razão Social

ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS

Nome Fantasia

INSTITUTO ATAME

Atividade Principal

7490-1/99 - Outras atividades profissionais científicas e técnicas não especificadas anteriormente

Atividade Secundária

8599604 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

Localização

Rua A, 23 - SALA B - Bairro: Morada do Ouro - CEP: 78053160 - Cuiabá - MT

Data Abertura Empresa

20/07/2023

Area Utilizada/m²

12

Publicidade

NÃO

Hor. Especial

NÃO

Data da Inscrição CM

20/07/2023

Uso Solo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data Expedição

01/02/2024

Inscr. Cad Imobiliário

01.9.22.009.0073.001

Inscr. Estadual

Registro Junta Comercial/MT

Ressalva

Empresa de Baixo Risco -

MANOEL GERMANO DE CAMPOS FILHOS
DIRETOR ADMINISTRADOR E FINANCEIRO

Renivaldo Alves do Nascimento
SECRETÁRIO DE MEIO AMB. E DESENV. URBANO

DIOCLIDES DA COSTA MACEDO NETO
GERENTE TÉCNICO DE LOCALIZAÇÃO E ATIVIDADE

01 de Fevereiro de 2024.

MANTER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL

A Autenticidade do Alvará deverá ser confirmada em: www.cuiaba.mt.gov.br/taxas



000096

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS DE 1º GRAU

Nº: 13665412

O Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, CERTIFICA que, a requerimento da parte interessada, revendo os registros de processos de 1º Grau de Jurisdição do Estado de Mato Grosso, há **1 ANO**, nos processos **EM ANDAMENTO**, como **AUTOR E RÉU**, referentes à **AÇÕES CÍVEIS DE FALÊNCIA E CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL, NADA CONSTA**, até a data de 20/02/2024, MOVIDAS POR ou em DESFAVOR de:

ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS
CNPJ 51.500.039/0001-09

Observações:

- a. **As informações do nome e CNPJ acima são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e destinatário e confirmada a autenticidade.**
- b. A autenticidade da referida certidão pode ser verificada por meio do endereço: sec.tjmt.jus.br, no campo "verificar autenticidade de 1º grau", informando o número da certidão, CNPJ e nome, em até 3(três) meses após sua expedição.
- c. A consulta abrange todos os processos cíveis cadastrados na base de dados da primeira instância estadual, distribuídos na Justiça Comum ou nos Juizados Especiais.
- d. **A certidão acima foi expedida de acordo com os critérios de busca selecionados pela parte Requerente no sistema, logo, não afasta a eventual existência de processo(s) fora dos parâmetros escritos no cabeçalho desta certidão;**
- e. Esta certidão terá validade de até 30 (trinta) dias, contados a partir da sua emissão.

Documento selado eletronicamente sob o número CBZ97191.
As informações desta certidão podem ser consultadas no link: <http://ajmf.tjmt.jus.br/ajmf/consultar/consultarCertidaoCivilestado>


**Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a
Administração Pública do TCE-MT**

* DATA DE ATUALIZAÇÃO: 06/02/2024 09:05

Declaração de Inidoneidade

Inabilitação para o exercício de cargo em comissão e função de confiança

Declaração de inadimplência

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	UF	Data Inicial	Data Final	Prazo	Nº Decisão
26117657000127	BTX ENGENHARIA EIRELI	MT	02/06/2023	02/06/2024	1 ANO(S)	<u>458/2023</u>
26117657000127	BTX ENGENHARIA EIRELI	MT	07/12/2022	07/12/2025	3 ANO(S)	<u>642/2022</u>
00543479000184	OPEN SAUDE LTDA EM LIQUIDACAO EXTRA JUDICIAL	RJ	13/12/2019	13/12/2024	5 ANO(S)	<u>858/2019</u>
14144970000175	SAUDE SAMARITANO ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA	SP	13/12/2019	13/12/2024	5 ANO(S)	<u>858/2019</u>

TOTAL DE REGISTROS: 4

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	UF	Data Inicial	Data Final	Prazo	Nº Decisão
92836445149	DANIEL GONZAGA CORREA	MT	29/05/2019	29/05/2024	5 ANO(S)	<u>36/2019</u>
56865350197	DOMILSON DE OLIVEIRA SOUZA	MT	02/05/2019	02/05/2027	8 ANO(S)	<u>40/2019</u>
65882083915	ELSON AMANTINO MACIEL	MT	24/01/2018	24/01/2026	8 ANO(S)	<u>519/2017</u>
37544586715	FERNANDO ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	MT	24/01/2018	24/01/2026	8 ANO(S)	<u>519/2017</u>
51771802120	ISABELA CRISTINA PENEDO DE FREITAS GUIMARAES	MT	01/11/2018	01/11/2026	8 ANO(S)	<u>482/2018</u>
40703193791	JOAO LUIZ FERREIRA CARNEIRO	RJ	24/01/2018	24/01/2026	8 ANO(S)	<u>519/2017</u>
715964191	ROSANGELA MOURA SILVA	MT	24/01/2018	24/01/2026	8 ANO(S)	<u>519/2017</u>

TOTAL DE REGISTROS: 7

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	UF	Data Inicial	Data Final	Prazo	Nº Decisão
01496189132	ADALBERTO SALES FERNANDES	MT	19/06/2019	19/06/2024	5 ANO(S)	<u>40/2019</u>
41203356153	LUIS FERNANDO WILKE	MT	14/06/2019	14/06/2024	5 ANO(S)	<u>43/2019</u>
97721786134	MARCOS AURELIO OLIVEIRA DA SILVA	MT	22/04/2019	22/04/2024	5 ANO(S)	<u>4/2019</u>
01515867137	RIZZA SOUSA MATOS	MT	14/06/2019	14/06/2024	5 ANO(S)	<u>42/2019</u>

TOTAL DE REGISTROS: 4



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

000098

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (06/02/2024 às 09:05) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 65C2.2084.B1C5.A124 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

000099

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 06/02/2024 09:05:58

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **ASSOCIACAO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**
CNPJ: **51.500.039/0001-09**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

000100

MINUTA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000101

MINUTA DO CONTRATO Nº xx/2024

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, Estado de Mato Grosso**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.614.516/0001-99, com sede administrativa à Av. Valdir Masutti, nº 779W, Loteamento Bom Jardim, nesta cidade, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. **Irineu Marcos Parmeggiani**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, associação privada, inscrita no CNPJ sob o nº 51.500.039/0001-09, com sede à Rua A, Setor Centro-Sul, nº 23, Sala B, Bairro Morada do Ouro, Cuiabá – MT, CEP 78.053-160, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, Sr. **Ricardo Vieira Caetano**, brasileiro, casado, contador, portador da CI/RG nº 79x.xx8 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 593.xxx.xxx-53, doravante denominada de **CONTRATADA**, acordam proceder ao presente contrato, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA I - OBJETO

1.1 Pelo presente termo, contrate-se a prestação, pela contratada, de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

CLÁUSULA II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 Os serviços consistirão no desenvolvimento das atividades abaixo descritas, cabendo à contratada, especificamente:

2.1.1 Estabelecer planejamento e cronograma preliminar discriminando todos os prazos e datas em que as etapas do certame serão executadas, a ser submetido à apreciação da contratante, bem como detalhar todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais, divulgação, inscrições de candidatos etc.;

2.1.2 Elaborar o Edital do certame, submetendo-o à aprovação da contratante, bem como elaborar o regulamento, as portarias, decretos e comissões do referido Seletivo.

2.1.3 Construir ambiente apropriado no endereço eletrônico da contratada/contratante para receber as inscrições via internet;

2.1.4 Efetuar o cadastramento dos candidatos inscritos e gerar o Banco de Dados, emitindo todos os relatórios necessários ao prosseguimento do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000102

2.1.5 Disponibilizar em seu endereço eletrônico a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais de realização das provas;

2.1.6 Elaborar, revisar e imprimir as provas em número suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados;

2.1.7 Imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os cartões de respostas das provas objetivas e de redação/peças (se for o caso);

2.1.8 Manter sigilo das provas até o término de sua aplicação, responsabilizando-se, inclusive, pela realização de novas provas em caso de quebra de sigilo, comprovada a responsabilidade da contratada;

2.1.9 Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas (os locais serão disponibilizados pela contratante);

2.1.10 Sinalizar os espaços físicos destinados à realização das provas, a serem cedidos pela contratante;

2.1.11 Selecionar e contratar as bancas elaboradoras das provas e correção das mesmas e para a avaliação de títulos, se for o caso;

2.1.12 Selecionar e contratar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado para aplicação das provas;

2.1.13 Arcar com todas as despesas decorrentes de contratação das bancas e do pessoal referidos nos itens anteriores;

2.1.14 Assumir o transporte das provas até o município de Campos de Júlio e o retorno do material de prova para correção;

2.1.15 Assumir a guarda das provas nos locais de aplicação;

2.1.16 Manter representantes em Campos de Júlio durante a aplicação das provas, responsabilizando-se pelo transporte, hospedagem e alimentação dos mesmos;

2.1.17 Aplicar as provas (objetivas, redação/peças, práticas etc.), conforme definição da Comissão Organizadora;

2.1.18 Emitir gabarito das provas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação;

2.1.19 Efetuar a correção das provas objetivas por processamento óptico-eletrônico e atribuir as pontuações nas provas práticas e subjetivas, se for o caso.

2.1.20 Realizar a avaliação de títulos e atribuir as respectivas pontuações, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000103

2.1.21 Recepcionar os recursos impetrados contra: indeferimento de isenção/inscrição, gabarito, formulação ou conteúdo de questão de prova objetiva e/ou subjetiva, desempenho nas provas, desempenho na avaliação de títulos etc.;

2.1.22 Emitir pareceres relativos aos recursos mencionados no item anterior;

2.1.23 Emitir relatórios com os resultados provisórios e finais do Seletivo Simplificado;

2.1.24 Executar os serviços obedecendo elevados padrões de qualidade e segurança, com pessoal e materiais apropriados;

2.1.25 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticadas durante a execução dos serviços;

2.1.26 Arcar com as despesas de transporte, bem como pagamento (remuneração) do contingente de atuação no certame;

2.1.27 Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

2.1.28 Submeter-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante;

2.1.29 Cumprir toda a legislação pertinente à realização do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases;

2.1.30 Executar, enfim, todos os serviços necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado, deste sua fase inicial até seu resultado definitivo.

2.2 Caberá à contratada, de forma geral:

2.2.1 Entregar o objeto conforme as especificações previstas neste Contrato e na proposta que fundamentou a presente contratação;

2.2.2 Atender, nos prazos estipulados, às demandas da contratante concernentes ao objeto contratual;

2.2.3 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados;

2.2.4 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante referentes às condições previstas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada;

2.2.5 Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao erário municipal e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

2.2.6 Comunicar à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação de impossibilidade;

2.2.7 Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;



2.2.8 Emitir e entregar nota fiscal/documento de cobrança discriminado, legível e sem rasuras, acompanhado da certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

2.2.9 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender;

2.2.10 Ressarcir, salvo justificativa em sentido contrário, qualquer dano causado ao patrimônio da contratante na execução dos serviços, devendo 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 venham a ser exigidas por força da lei e ligadas ao cumprimento do objeto contratado.

CLÁUSULA III - AMPARO LEGAL E VINCULAÇÃO

3.1 A lavratura do presente contrato decorre do Processo Licitatório nº 14/2024, Dispensa de Licitação nº 03/2024, realizados com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA IV - REGIME DE FORNECIMENTO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 O presente contrato tem como regime a empreitada por preço global, com pagamento de valor fixo, conforme Cláusula V.

4.2 Os serviços deverão ser entregues de acordo com as especificações deste Contrato e a proposta apresentada, nas seguintes condições:

a) A entrega do objeto, para efeito de ateste, será dará mediante apresentação de relatórios dos serviços executados/etapas concluídas, a serem entregues à Secretaria Municipal de Administração, que avaliará, com auxílio do fiscal do contrato designado e da comissão organizadora do certame, a efetiva realização dos serviços e a conclusão das etapas.

b) Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos após assinatura deste instrumento contratual, e concluídos conforme cronograma aprovado, em no máximo 60 (sessenta) dias.

4.3 Na hipótese de constatação de vícios que comprometam o recebimento adequado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a contratante, devendo a contratada reexecutá-los em prazo razoável.



4.4 Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

4.5 A contratante reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados se estes não estiverem de acordo com as especificações deste contrato e da proposta apresentada.

4.6 O fiscal do contrato e demais servidores citados na alínea "a" da cláusula 4.2 serão auxiliados, se necessário, pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

CLÁUSULA V - VALOR DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Pela entrega do objeto deste contrato, a contratante pagará à contratada o valor certo e irrevogável de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais).

5.2 Os pagamentos serão realizados em 04 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

5.2.1 Primeira parcela, no valor de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais), correspondente a 20% do valor global, que deverá ser paga em até 5 (cinco) dias após a publicação do edital;

5.2.2 Segunda parcela, no valor de **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), correspondente a 30% do valor global, que deverá ser paga em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

5.2.3 Terceira parcela, no valor de **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), correspondente a 30% do valor global, que deverá ser paga em até 5 (cinco) dias após a realização das provas;

5.2.4 Quarta parcela e última parcela, no valor **R\$ 10.000,00** (dez mil reais), correspondente aos 20% restantes do valor global, que deverá ser paga em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado final do certame, mediante termo de recebimento definitivo do objeto contratual.

5.3 O pagamento será efetuado pela contratante mediante a apresentação de nota fiscal/documento de cobrança, acompanhado do relatório dos serviços executados, encaminhados pela contratada juntamente com sua regularidade fiscal e trabalhista, indicando o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

5.4 Caso seja constatada alguma irregularidade nos documentos acima, estas serão devolvidas à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação válida.

5.5 Os pagamentos serão realizados em moeda corrente, através de Ordem Bancária/Transferência Bancária, não havendo adiantamento por qualquer motivo, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000106

obrigatória a verificação, antes do pagamento, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

5.6 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 contratante, entre o término dos prazos referidos na Cláusula 5.2 e a data do efetivo pagamento, a serem incluídos em nota fiscal 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:

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

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

5.7 As despesas relativas à presente contratação serão suportadas pela seguinte dotação do Município de Campos de Júlio - MT:

Órgão: 3 - Secretaria Municipal de Administração;

Unidade: 1 - Departamento de Administração;

Centro de Custo: 67 – Realização de Concursos e Seletivos;

Despesa: 56/2024 - Compl. do Elemento: 3.3.90.39.48.00.00.00

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

5.10 Os valores são fixos e irredutíveis durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA VI - VIGÊNCIA

6.1 A vigência deste contrato é de 120 (cento e vinte) dias, contando-se a partir de sua assinatura.

6.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado se o objeto não for concluído no período firmado neste contrato, mediante prorrogação justificada do prazo de execução.

CLAUSULA VII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

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



7.3 Comunicar por escrito, à contratada, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do objeto, caso não esteja de acordo com as especificações deste contrato e do Termo de Referência.

7.4 Estando o objeto de acordo com o contratado e a respectiva nota fiscal/documento de cobrança devidamente atestada, efetuar os pagamentos nas condições, preços e prazos pactuados neste contrato e no Termo de Referência.

7.5 Acompanhar os prazos de entrega/execução, exigindo que a contratada tome as providências necessárias para regularização da execução, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021 e demais cominações legais.

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

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

7.8 Promover a publicidade e as publicações oficiais do certame;

7.9 Assumir os custos relativos à taxa de serviços bancários (referente às inscrições de candidatos pagantes);

7.10 Nos dias de realização das provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação;

7.11 Providenciar veículos com motorista para auxiliar, no município de Campos de Júlio, a equipe de aplicação das provas, de responsabilidade da contratada;

7.12 Providenciar estabelecimentos para aplicação das provas, sem ônus para a contratada;

7.13 Providenciar equipe médica para atendimento no dia de aplicação das provas.

CLAUSULA VIII - SANÇÕES

8.1 A contratada 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 A sanção prevista na letra "a" do item 8.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra "a" do item 8.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.5 A sanção prevista na letra "b" do item 8.2 (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 8.1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000109

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à contratante, 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 contratante, 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.

8.6 A sanção prevista na letra "c" do item 8.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 8.1 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.

8.7 A sanção prevista na "d" do item 8.2 (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 8.1 deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 8.1 deste contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 8.2, 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.

8.8 A sanção estabelecida na letra "d" do item 8.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

8.9 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 8.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 8.2 (multa) deste contrato.

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

8.11 A aplicação das sanções previstas no item 8.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante.

8.12 Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 8.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.13 A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 8.2 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.

8.14 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.

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

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

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

CLÁUSULA IX – CASOS DE RESCISÃO

9.1 A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da contratante, 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 contratante;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

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

CLÁUSULA X – CASOS OMISSOS

10.1 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 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 XI – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

11.1 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 na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA XII - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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



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

www.camposdejulio.mt.gov.br

000111

CLAUSULA XIII - ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 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 XIV - PUBLICAÇÃO

14.1 A contratante encaminhará para publicação o extrato deste contrato no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso até o décimo dia útil posterior à data de sua assinatura.

CLÁUSULA XV - SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Tendo em vista a natureza do objeto contratado, é vedada a subcontratação dos serviços descritos neste instrumento.

15.2 Não se enquadra no conceito de subcontratação a seleção e remuneração das bancas elaboradoras/corretoras das provas a serem aplicadas, bem como outros serviços acessórios e/ou operacionais que não fundamentaram a contratação.

CLÁUSULA XVI - FORO

16.1 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.

16.2 E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento 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 xxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito

CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

000112

www.camposdejulio.mt.gov.br

ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS

CNPJ nº 51.500.039/0001-09

Ricardo Vieira Caetano

CONTRATADA

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000113

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/204

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024

RELATÓRIO

O presente processo trata de contratação direta, por meio de dispensa de licitação, de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

O processo foi instruído de acordo com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, tendo sido juntados: 1) documentos de formalização da demanda; 2) estimativa de despesa; 3) estudo técnico preliminar; 4) análise de riscos; 5) termo de referência, com justificativa da escolha do contratado; 6) parecer contábil; 5) documentos constitutivos do proponente, acompanhados das certidões de regularidades fiscal e trabalhista.

Proponente: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Valor global estimado: R\$ 50.000,00.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV. Decreto Municipal nº 25/2024, art. 1º, § 2º, inciso I.

Face ao exposto, submetemos o presente processo à análise jurídica e à posterior ratificação pelo prefeito municipal.

Campos de Júlio - MT, 06/03/2024.

Eric Rodrigo Pettenan
Agente de Contratação
Portaria nº 26/2024



000114

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

PARECER JURÍDICO Nº. 32/2024.

HIPÓTESE: CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 3/2024.
RITO: COMUM
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROC ADM: 14/2024

I-RELATÓRIO

Vieram os autos a essa Procuradoria Jurídica, após finalizada a fase preparatória, para controle prévio de legalidade, com fulcro no 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, **doravante referida apenas como NLLC**, e do artigo 5º, IX da Lei Municipal nº. 510, de 6 de março de 2012, versa sobre contratação direta, mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO, pelo rito comum, nos moldes do artigo 75, inciso XV da NLLC, tendo por objeto a contratação de serviços da empresa **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL e CONCURSOS**, inscrita no CNPJ sob nº. 51.500.039/0001-09, com denominação de fantasia **INSTITUTO ATAME** (fl. 68), para a realização de Processo Seletivo Simplificado, **autorizado pela Lei Municipal nº. 1.945, de 5 de março de 2024**, para atendimento às Secretarias de Saúde e Educação, respectivamente.

A propósito, cita-se os dispositivos em comento:

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II- redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com



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

000115

exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

(...)

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

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 aos requisitos exigidos**;

Lei Municipal 510/2012:

Art. 5º Compete ao Procurador Jurídico do município:

(...)

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

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;
- b) estimativa da despesa;
- c) Estudo Técnico Preliminar-E.T.P
- d) análise de riscos;
- e) Termo de Referência-TR, com a justificativa da escolha do contratado;
- e) parecer contábil;
- f) documentos constitutivos e da representante legal da empresa e certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
- g) autorização para contratação direta;
- h) portaria de nomeação da comissão de agentes de contratação;
- i) minuta do contrato;



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

000116

j) relatório sucinto dos autos com solicitação de parecer jurídico (fl. 113).

É o sucinto relatório, passando doravante à análise jurídica que o caso requer.

II- DAS QUESTÕES PRELIMINARES

Inicialmente, registro, por prevalente que o exame aqui empreendido restringe-se aos aspectos exclusivamente jurídico-formal do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica, inclusive quanto ao detalhamento do objeto do ajuste, suas características, requisitos e especificações.

Dessa forma, considerações de índole técnica bem como juízos de conveniência e oportunidade envolvidos compete à autoridade administrativa e aos setores responsáveis pela demanda dos serviços e realização da despesa, notadamente a **correção de questões que envolvam a legalidade, eventualmente apontadas como óbice a serem corrigidos ou superados**, por serem de observância obrigatória pela Administração e responsabilidade exclusiva do órgão.

Além disso, o parecer tem por escopo a oferta de resposta à consulta formulada, não representando qualquer juízo de valor acerca de atos pretéritos praticados no bojo da execução contratual. Sobre tais dados, partiremos da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis à sua adequação às necessidades da Administração.

III- ANÁLISE JURÍDICA E FUNDAMENTAÇÃO:



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

000117

Como já destacado precedentemente, cuida-se de contratação direta da empresa **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL e CONCURSOS**, com denominação de fantasia **INSTITUTO ATAME** (fl. 68), para a realização de Processo Seletivo Simplificado, autorizado pela Lei Municipal nº. 1.945, de 5 de março de 2024, para atendimento às Secretarias de Saúde e Educação, respectivamente.

Cotejando o acervo de documentos que instruem os autos sob exame, constata-se a regularidade sob esse aspecto, porquanto se encontra devidamente autuado, com a consequente numeração e assinatura dos documentos juntados em sequência cronológica de 1 a 113 (NLLC, art. 12, I), bem como com todos os requisitos elencados no artigo 72, senão vejamos:

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.**

No tocante a 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** de fls. 7/16, previsto no artigo 72, inciso I da NLLC, cumprindo 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, precedentemente transcrito.



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

000118

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)

Evidencia-se ademais, que a demonstração da existência de previsão orçamentária (fl.54), assim como da justificativa de preço (fls. 39/41) e das condições de habilitação e qualificação se encontram em conformidade, **devendo ser recomendado ao setor responsável incumbido de também verificar a total regularidade no momento do empenho.**

Em complementariedade, acresce mencionar que sob o aspecto técnico da fase preparatória, abstrai-se que a fundamentação legal empregada à contratação direta sob enfoque, mediante dispensa de licitação, amolda-se à exceção à regra constitucional preconizada no artigo 37, inciso XXI, estada no artigo 75, XV da NLLC. Vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV- para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa



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

000119

presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos; (g.n)

Na linha do dispositivo supra, percebe-se que a contratada goza de inquestionável **reputação ético institucional**, conforme atestados de fls. 87/89, bem como em relação à **finalidade não econômica**, conforme se infere do Estatuto Social encartado à fl. 68, possuindo ainda dentre as suas finalidades sociais, **atividade compatível com o OBJETO da contratação direta**, uma vez que contempla a prestação de serviços relacionados à realização de concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações e correlato, conforme se infere do artigo 5º, I do Estatuto Social de fl. 69, restando assim atendidos os requisitos legais específicos do dispositivo supra transcrito, bem como com os requisitos mínimos de habilitação e qualificação mínima necessária, na forma do artigo 72, V, do mesmo diploma legal.

Adicionalmente, denota-se não haver óbice de legalidade para a realização da dispensa de licitação pelo **rito COMUM**, nos termos do artigo 1º, §2º, inciso I do **Decreto Municipal nº.25, de 19 de janeiro de 2024**.
Transcrevo-o:

§2º Os processos internos de contratação direta serão realizados de acordo com os seguintes ritos:

I - Comum: contratação direta decorrente de inexigibilidade de licitação e dispensas de licitação não enquadradas nos disposto pelos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

Quanto à minuta do instrumento contratual anexada aos autos às fls. 101/112, constata-se a inclusão das cláusulas necessárias elencadas no artigo 92 da NLLC.

IV- DAS RECOMENDAÇÕES:



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

000120

Sobressalente registrar que como premissa para o **parcelamento do valor da contratação pretendida**, *in casu*, em **4 (quatro) parcelas**, tal como previsto no subitem 10.2 do T.R (fl. 13), a Administração deverá, entre outras formalidades, **justificar, previamente no processo licitatório e no edital ou instrumento formal da contratação direta**, que a medida **propicia uma sensível economia de recursos**, 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,, **ou que representa condição sine qua non para a prestação do serviço** ou obtenção do bem.

Pontualmente, ao tratar da exceção em relação à antecipação de pagamento, o artigo 145, §1º da NLLC foi taxativo, conforme dispositivo transcrito:

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. (g.n)

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta. (g.n)

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

De tal modo que entendo necessária a **juntada da justificativa quanto ao parcelamento do valor ajustado da contratação,**



000121

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

por se tratar de requisito indispensável e que, s.m.j, não se evidenciou nos autos sob exame.

Subsidiariamente, cumpre ainda recomendar a observância à **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 artigo 72 da NLLC, já citado em linhas pretéritas.

V- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:

Em vista de todo o exposto, restrita a análise jurídica ao controle prévio de legalidade do processo sob enfoque, esteada no artigo 53, §1º, I e II, §4º c/c artigo 72, III da NLLC e do artigo 5º, IX da Lei Municipal nº. 510/2012, **OPINO**, em conclusão, pela **viabilidade jurídica** da contratação direta por dispensa de licitação, com espeque no artigo 75, XV da NLLC, com prosseguimento à fase externa, na forma do artigo 53, §3º da NLLC, **condicionada a observância dos requisitos legais perfilhados no bojo desse opinativo.**

Vale sublinhar, em arremate, 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.

À elevada consideração superior, a fim de que, usando seu juízo de discricionariedade, adote o poder de decisão sobre a melhor forma de condução do processo licitatório, nos moldes do artigo 156 da Lei Orgânica do Município.

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

Campos de Júlio, 8 de março de 2024.

VIVIENE BARBOSA
SILVA:51894777115

Assinado de forma digital por VIVIENE
BARBOSA SILVA:51894777115
Dados: 2024.03.08 15:51:05 -04'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000122

RATIFICAÇÃO DO ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Licitatório: 14/2024

Dispensa de Licitação nº 03/2024

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV.

Por meio do presente, RATIFICO a AUTORIZAÇÃO para contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal, conforme as justificativas e documentos apresentados, com o respectivo parecer jurídico e de acordo com condições previstas no Termo de Referência.

Proponente: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Valor global: R\$ 50.000,00.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV.

Campos de Júlio - MT, 11 de março de 2024.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento


Irineu Marcos Parmeggiani

Prefeito Municipal

000123

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 Nº 03/2024 Processo Licitatório: 14/2024 Data do Processo: 05/03/2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, a vista do parecer conclusivo exarado pela Procuradoria Jurídica, resolve:

01 - ADJUDCAR a presente licitação, nestes termos:

Processo Licitatório nº 14/2024

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 03/2024

Data Homologação: 11/03/2024

Objeto: Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

Proponente/contratada: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	002.001.215	Serviço de assessoria na área administrativa - Contratação de instituição especializada para realização dos serviços de organização, elaboração e execução Processo Seletivo Simplificado.	UN	01	50.000,00	50.000,00

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

Ficha	Exer. Fic.	Unid. Exec.	Funcional	Categoria	Fonte Recurso	Valor
56	2024	020301	04.122.0002.2008.000	3.3.90.39.48.00	1.1.500	50.000,00

Campos de Júlio - MT, em 11/03/2024.

000124



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 Nº 03/2024 Processo Licitatório: 14/2024 Data do Processo: 05/03/2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021, a vista do parecer conclusivo exarado pela Procuradoria Jurídica, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente licitação, nestes termos:

Processo Licitatório nº 14/2024

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 03/2024


Data Homologação: 11/03/2024

Objeto: Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

Proponente/contratada: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	002.001.215	Serviço de assessoria na área administrativa - Contratação de instituição especializada para realização dos serviços de organização, elaboração e execução Processo Seletivo Simplificado.	UN	01	50.000,00	50.000,00

Campos de Júlio - MT, em 11/03/2024.



Irineu Marcos Parmeggiani
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

000126

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024

EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

O Município de Campos de Júlio – MT, por meio do agente de contratação que ao final subscreve, torna público, a quem possa interessar, que a contratação direta abaixo descrita foi autorizada pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 72, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme despacho exarado no processo respectivo.

Objeto: Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

Proponente: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Valor global: R\$ 50.000,00.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV.

Vinculação: Processo Licitatório nº 14/2024.

Campos de Júlio - MT, 11 de março de 2024.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

Eric Rodrigo Pettenan

Agente de Contratação

Portaria nº 26/2024

Tel.((65) 3387-2800 Ramal 3500 | Cel.((65) 9 8154-4850

E-mail: engenharia@camposdejulio.mt.gov.br

Ingrid Katrine Miranda Fernandes

Diretor de Departamento de Fiscalização

Engenheira Civil – CREA 1221726471

Prefeitura de Campos de Julio – MT

Tel.((65) 3387-2800 Ramal 3501 | Cel.((65) 9 9941-3237

E-mail: engenharia@camposdejulio.mt.gov.br

PORTARIA Nº. 81, DE 11 DE MARÇO DE 2024.**NOMEIA OCUPANTE AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE MATERIAL.****IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;**CONSIDERANDO** a Comunicação Interna nº 087/2024, subscrita pela Ex^a. Secretária Municipal de Educação;**RESOLVE:****Art. 1º** Nomear a senhora **ANA CLARA DOS SANTOS CANDIDO**, inscrita no CPF sob nº 061,***.***-80, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Supervisor de Material, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-16, constante do anexo II da Lei nº 1.526, de 19 de agosto de 2022.**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 de março de 2024.**Registre-se e publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos onze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2022 CREDENCIAMENTO Nº 04/2022 RELAÇÃO ATUALIZADA DE CREDENCIADOS**INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2022****CREDENCIAMENTO Nº 04/2022****RELAÇÃO ATUALIZADA DE CREDENCIADOS**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, com sede na Av. Valdir Mautti, 779W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio - MT, CEP 78.319-000, torna público a relação de Credenciados no Processo de Credenciamento nº 11/2023, Chamamento Público para Credenciamento pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços profissionais na área de **psicologia** para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares, nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos:

RELAÇÃO DE CREDENCIADOS

Serviços Profissionais de Psicologia	
Credenciados.	CPF/ MF
JESSICA DAL MAGRO PSICOLOGIA LTDA-ME	CNPJ/MF nº 34.636.567/0001-70
PATRICIA SANTANA CORREIA	CPF/ MF: 914.040.961-91

Informações através do fone (65) 3387 - 2800.

Campos de Júlio – MT 11 de março de 2024.

NADIA T. NEJEM

Agente de Contratação

Decreto nº 26/01/2024 **INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2022****CREDENCIAMENTO Nº 04/2022**

000127

RELAÇÃO ATUALIZADA DE CREDENCIADOS

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, com sede na Av. Valdir Mautti, 779W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio - MT, CEP 78.319-000, torna público a relação de Credenciados no Processo de Credenciamento nº 11/2023, Chamamento Público para Credenciamento pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços profissionais na área de **psicologia** para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares, nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos:

RELAÇÃO DE CREDENCIADOS

Serviços Profissionais de Psicologia	
Credenciados.	CPF/ MF
JESSICA DAL MAGRO PSICOLOGIA LTDA-ME	CNPJ/MF nº 34.636.567/0001-70
PATRICIA SANTANA CORREIA	CPF/ MF: 914.040.961-91

Informações através do fone (65) 3387 - 2800.

Campos de Júlio – MT 11 de março de 2024.

NADIA T. NEJEM

Agente de Contratação

Decreto nº 26/01/2024

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024****EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

O Município de Campos de Júlio – MT, por meio do agente de contratação que ao final subscreeve, torna público, a quem possa interessar, que a contratação direta abaixo descrita foi autorizada pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 72, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme despacho exarado no processo respectivo.

Objeto: Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas etapas e trâmites, visando suprir as necessidades temporárias e de excepcional interesse público no preenchimento de cargos temporários do Poder Executivo municipal.

Proponente: ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS. CNPJ nº 51.500.039/0001-09.

Valor global: R\$ 50.000,00.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV.

Vinculação: Processo Licitatório nº 14/2024.

Campos de Júlio - MT, 11 de março de 2024.

Eric Rodrigo Petteenan

Agente de Contratação

Portaria nº 26/2024

EXTRATO DO TERMO DE DESISTÊNCIA DE ITENS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2023.

DA ESPÉCIE: Desistência de Item vencedor pela empresa no Pregão Eletrônico 15/2023, por parte da Fornecedora.

DO OBJETO: Ata de Registro de Preços para aquisições futuras de Material de higiene e limpeza.

DO FATOS: Fica desaverbado a partir da data de 31/01/2024 os itens abaixo relacionados:

Item nº 01 – Agua Sanitária

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Foto
do
Usuário

WILMA DA GUIA FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Painel do Fiscalizado

Histórico de Envio - Protocolo

Protocolo Número: 394.085-3/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Competência

Processo Licitatório - Março de 2024

Reenvio

Não

Recebido em

13/03/2024 - 10:12:50

Enviado por

WILMA DA GUIA FERREIRA

Arquivo

[1118546PL202403_03131012.ZIP \(21.57 MB\)](#)

[Tabelas recebidas](#) **12**

[Conteúdo](#) **2**

Descricao	Número
DISPENSA DE LICITAÇÃO	
ABERTURA Dispensa de licitação	00000000003/2024
HOMOLOGAÇÃO Dispensa de licitação	00000000003/2024